

C. Lorena Alfaro
Presente

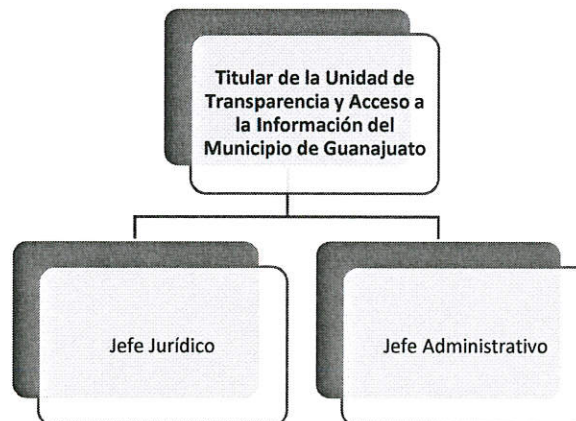
En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el número de folio **02579419**, el día **02 de octubre del año 2019**, misma que a la letra dice:

- *"1. Normativa, reglamento o manuales internos de las unidades de transparencia. 2. Presupuesto de las unidades de transparencia. 3. Estructura administrativa de las unidades de transparencia. 4. Estructura orgánica y funcional de las unidades de transparencia. 5. Total de Solicitudes recibidas vía telefónica en 2017, 2018 y 2019 6. Total de Solicitudes recibidas vía Plataforma Nacional de Transparencia en 2017, 2018 y 2019 7. Total de Solicitudes recibidas vía correo electrónico en 2017, 2018 y 2019 8. Total de Solicitudes recibidas de presencial en 2017, 2018 y 2019 9. Total de Solicitudes recibidas por escrito en 2017, 2018 y 2019 10. Total de Solicitudes recibidas por en 2017, 2018 y 2019 11. Solicitudes atendidas en 2017, 2018 y 2019 12. Solicitudes atendidas con prorroga en 2017, 2018 y 2019 13. Solicitudes no atendidas en 2017, 2018 y 2019 14. Recursos de revisión en 2017, 2018 y 2019 15. Incompetencias en 2017, 2018 y 2019 16. Inexistencia en 2017, 2018 y 2019 17. Recursos de revisión en 2017, 2018 y 2019."*

Se remite copia simple del siguiente: **Oficio TMG/081019-1244**, suscrito por **C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca, Tesorero Municipal**, mismo que le brinda respuesta a su solicitud.

Al respecto, y contestando cada una de sus preguntas, le informo lo siguiente:

1. Se anexa al presente el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato, Gto.
2. La información es brindada por la Tesorería Municipal.
3. La estructura administrativa de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de Guanajuato se conforma de la siguiente manera:



4. La estructura funcional se detalla en el manual de organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato, mismo que se anexa al presente
5. Si bien es cierto que de conformidad con el artículo 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Unidad de Transparencia recibe y atiende las solicitudes vía telefónica, también es cierto que no se lleva un registro de aquellas que son atendidas por dicha vía, por lo que toda vez, cuando son recibidas las mismas se les asigna un número de folio electrónico a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para su seguimiento.
6. Los registros de la Plataforma Nacional de Transparencia de esta unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Guanajuato tiene un total de **2,440 solicitudes acceso a la información** recibidas desde el 01 de enero del 2017 al 09 de octubre de 2019
7. Si bien es cierto que de conformidad con el artículo 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Unidad de Transparencia recibe y atiende las solicitudes vía correo electrónico, también es cierto que no se lleva un registro de aquellas que son atendidas por dicha vía, por lo que toda vez, cuando son recibidas las mismas se les asigna un número de folio electrónico a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para su seguimiento
8. Si bien es cierto que de conformidad con el artículo 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Unidad de Transparencia recibe y atiende las solicitudes de forma presencial, también es cierto que no se lleva un registro de aquellas que son atendidas por dicha vía, por lo que toda vez, cuando son recibidas las mismas se les asigna un número de folio electrónico a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para su seguimiento.
9. La información es brindada en el punto que antecede.
10. 2,463 solicitudes recibidas al corte del 10 de octubre de 2019, mismas que ya han sido respondidas.
11. 2,463 solicitudes atendidas al corte del 10 de octubre de 2019, mismas que ya han sido respondidas.

12. Esta Unidad de Transparencia no lleva un registro como tal respecto de aquellas solicitudes que son atendidas con prórroga, sin embargo, se adjunta link en el cual puede conocer las actas del comité de transparencia de donde se puede desprender la información que solicita:

<http://www.guanajuatocapital.gob.mx/obligacion-comun/xxxix-comite-de-transparencia>

13. Todas las solicitudes que ha recibido esta Unidad de Transparencia, han sido atendidas en tiempo y forma.

14. Recursos de Revisión

2017: 28

2018: 17

2019: 22

15. Esta Unidad de Transparencia no lleva un registro como tal respecto de aquellas solicitudes que son atendidas como incompetencias, sin embargo, se adjunta link en el cual puede conocer las solicitudes de acceso a la información atendidas de donde se puede desprender la información que solicita:

<http://www.guanajuatocapital.gob.mx/obligacion-comun/xlix-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion>

16. Esta Unidad de Transparencia no lleva un registro como tal respecto de aquellas solicitudes que son atendidas como inexistencia de la información, sin embargo, se adjunta link en el cual puede conocer las actas del comité de transparencia de donde se puede desprender la información que solicita.

<http://www.guanajuatocapital.gob.mx/obligacion-comun/xxxix-comite-de-transparencia>

17. Recursos de Revisión

2017: 28

2018: 17

2019: 22



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.



Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Municipio de Guanajuato**

*EGR



TESORERIA MUNICIPAL
 COORDINACION GENERAL DE FINANZAS
 Oficio: TMG/081019-1244
 Asunto: Sobre solicitud UAIP 2982/2019
 Guanajuato, Gto., 8 de Octubre de 2019

Guanajuato
 Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
 Titular de la Unidad de Acceso a la Información
 Pública del Municipio de Guanajuato.
 Presente



En seguimiento al oficio número **UAIP. 2982/2019** correspondiente a la solicitud presentada por la **C. Lorena Alfaro**, con número de folio **02579419**, en la que requiere lo siguiente:

"1. Normativa, reglamento o manuales internos de las unidades de transparencia. 2. Presupuesto de las unidades de transparencia. 3. Estructura administrativa de las unidades de transparencia. 4. Estructura orgánica y funcional de las unidades de transparencia. 5. Total de Solicitudes recibidas vía telefónica en 2017, 2018 y 2019 6. Total de Solicitudes recibidas vía Plataforma Nacional de Transparencia en 2017, 2018 y 2019 7. Total de Solicitudes recibidas vía correo electrónico en 2017, 2018 y 2019 8. Total de Solicitudes recibidas de presencial en 2017, 2018 y 2019 9. Total de Solicitudes recibidas por escrito en 2017, 2018 y 2019 10. Total de Solicitudes recibidas por en 2017, 2018 y 2019 11. Solicitudes atendidas en 2017, 2018 y 2019 12. Solicitudes atendidas con prórroga en 2017, 2018 y 2019 13. Solicitudes no atendidas en 2017, 2018 y 2019 14. Recursos de revisión en 2017, 2018 y 2019 15. Incompetencias en 2017, 2018 y 2019 16. Inexistencia en 2017, 2018 y 2019 17. Recursos de revisión en 2017, 2018 y 2019."

Atendiendo a los requerimientos de información y teniendo como fuente de información los Registros del Sistema Integral de Hacienda Pública (SIHP), se atiende su solicitud sobre el **numeral 2.** Presupuesto de la Unidad de Transparencia por los años 2017, 2018 y 2019

Año	2017	2018	2019
Presupuesto UAIP	\$ 308,169.32	\$ 214,790.12	\$440,147.33

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
 "Guanajuato, Somos Capital"

C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca
 Tesorero Municipal

Con Copia.- C.P. Irma Mandujano García.- Coordinadora General de Finanzas.
 JAVF/IMG/mjcm*eo

Minutorio Tesorería Turno 3035

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Plaza de la Paz No. 12, Centro | Guanajuato, Gto. | Tel. (473) 732 1213 | www.guanajuatocapital.gob.mx |

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 16 de octubre del 2009	Número 166
-------------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Guanajuato, Gto.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato, Gto.	11
--	----

EL CIUDADANO DR. EDUARDO ROMERO HIKS, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUANAJUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO EMITE EL SIGUIENTE REGLAMENTO A SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II INCISO a) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCION I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 69, FRACCION I INCISO a), 70, FRACCIONES II, V, VI, XVIII, 71, FRACCIÓN III Y XI, 72, FRACCIONES IV Y IX, 202, 203, 204 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 3, 5, 7 Y 10 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 71 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2009 TOMÓ Y APROBÓ EL SIGUIENTE:

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

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto el garantizar el acceso de toda persona a la información pública, así como establecer la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transparencia y destino de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en su manejo;
- II. **Archivo General:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- III. **Datos personales:** La información concerniente a una persona física identificada o identificable relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas; que se encuentre vinculadas a su intimidad, entre otras;
- IV. **Dependencia.** Órgano Centralizado de la Administración Pública Municipal;
- V. **Documentos de archivo.** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida, y conservada por los sujetos obligados en el desempeño de sus actividades y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científicos.
- VI. **Entidad.** Órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Fuentes accesibles al público.** El archivo o banco de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona y que estén contenidos en medios como: censos, anuarios, archivos de prensa, bases de datos públicas, colecciones jurisprudenciales, directorios telefónicos, diarios, boletines oficiales u otros análogos;
- VIII. **Instituto.** El Instituto de Acceso a la Información Pública;

- IX. Ley.** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- X. Municipio.** El Municipio de Guanajuato, Guanajuato;
- XI. Reglamento.** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato;
- XII. Unidad de Acceso.** La Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Unidades de Enlace.** Las unidades o áreas administrativas encargadas de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información al interior de cada dependencia, entidad o unidad de apoyo; y
- XIV. Unidades Responsables:** Las coordinaciones, direcciones, departamento o cualquier área que forme parte de las dependencias, entidades o unidades de apoyo, que recopilen, posean o procesen información pública.

Artículo 3. Son obligaciones del Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada y descentralizada:

- I.** Hacer transparente su gestión mediante la difusión de la información pública y contar con fuentes accesibles al público;
- II.** Favorecer la rendición de cuentas a la población, a fin de que pueda ser evaluado su desempeño de manera objetiva e informada;
- III.** Llevar una eficiente administración de documentos contando con un archivo general;
- IV.** Organizar, clasificar y manejar con eficiencia los archivos y documentos;
- V.** Establecer su Unidad de Acceso a la Información Pública; y
- VI.** Las demás contenidas a la Ley y este Reglamento.

Artículo 4. La Unidad de Acceso será vínculo entre el Ayuntamiento, las dependencias, las entidades y el solicitante de la información, y será, por lo tanto, la responsable de entregar o negar la información.

En caso de que el titular de la Unidad de Acceso, de la Unidad de Enlace o bien de la Unidad Responsable no proporcione la información en los términos y forma señalados por la ley, se le aplicará lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 5. Toda persona física o moral tiene derecho a acceder a la información pública en la forma y términos previstos en la Ley y en el presente Reglamento.

El derecho de acceso a la información comprende la consulta de los documentos, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia y contenido.

En caso de que el particular solicite copia simple o copia certificada del documento, éste deberá pagar lo conducente por dicho trámite, de acuerdo al monto señalado en la Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato del Ejercicio Fiscal correspondiente. De igual forma, si lo solicita en disco compacto u otro medio electromagnético que implique un costo para el municipio, sólo se le cobrará el material, y no así el acceso a la información, el cual es gratuito.

Artículo 6. Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días y horas hábiles, serán hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos y días de descanso obligatorio en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como aquellos en que no labore la administración pública municipal y, en su caso, la Unidad de Acceso, previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 7. Los sujetos obligados por la Ley, publicarán de oficio a través de los medios disponibles la información pública siguiente:

- I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les resulten aplicables;
- II. Su estructura orgánica;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV. El tabulador mensual de dietas, sueldos y salarios, precisando todo género de percepciones y descuentos;

- V.** El sistema de premios, estímulos y recompensas de conformidad con la ley de la materia;
- VI.** Los gastos de representación, costos de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- VII.** El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Acceso, donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- VIII.** Los indicadores de gestión, las metas y objetivos de sus programas y el informe del ejercicio de los recursos públicos asignados o asociados a ellos;
- IX.** Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos, formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- X.** La cuenta pública, el monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución y los datos de la deuda pública. Dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad del sujeto obligado;
- XI.** Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;
- XII.** Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
- XIII.** Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XIV.** Los resultados finales de las auditorías que se practiquen a los sujetos obligados;
- XV.** Las reglas para obtener concesiones, licencias, permisos o autorizaciones; su objeto y vigencia, así como los nombres de los titulares o beneficiarios;
- XVI.** El padrón inmobiliario;
- XVII.** El listado de contratos, su monto y a quiénes les fueron asignados y, en su caso, los participantes en el concurso o licitación;

- XVIII.** Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados, así como las actas o minutas de sesiones públicas de cuerpos colegiados de los sujetos por obligados por la Ley;
- XIX.** Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XX.** Las iniciativas de ley que se presentan en el Congreso del Estado, sus avances en los trabajos de dictaminación, así como los acuerdos y decretos legislativos aprobados;
- XXI.** La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos;
- XXII.** La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den; y
- XXIII.** La resolución ejecutoria de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos.

La información a la que se refiere este artículo deberá actualizarse al menos cada tres meses y ordenarse de tal forma que facilite el acceso y su consulta para asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Para tal efecto, las Unidades de Enlace deberán proporcionarla de oficio a la Unidad de Acceso con la periodicidad señala en el párrafo anterior.

Artículo 8. Se clasifica como reservada temporalmente por razón de interés público la información siguiente:

- I.** La que comprometa la seguridad del Municipio;
- II.** La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III.** La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV.** La que dañe la estabilidad financiera o económica del Municipio;
- V.** La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;

- VI.** La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Municipio o suponga un riesgo para su realización;
- VII.** Los expedientes derivados de procedimientos judiciales o administrativos seguidos en forma de juicio;
- VIII.** Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, excepto la resolución ejecutoria;
- IX.** La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- X.** La contenida en las auditorías realizadas por la Contraloría, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
- XI.** La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;
- XII.** La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;
- XIII.** Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de plazas laborales o cualquier otro concepto aplique la autoridad municipal, así como la información que los particulares hayan proporcionado con este motivo;
- XIV.** La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XV.** La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada; y
- XVI.** Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta que celebre el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 9. La información clasificada como reservada según el artículo anterior, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de diez años. Esta información podrá ser descalificada por la Unidad de Acceso, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga, creándose para tal efecto la versión pública del

documento. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que al respecto establezcan otras leyes.

Para tal efecto y con la finalidad de llevar un control sobre la información clasificada como reservada deberá elaborarse un cuadro de clasificación de información reservada, mismo que deberá contener como mínimo: la información que se reserva, la fundamentación y motivación de la reserva, así como el periodo de reserva.

Artículo 10. Se clasifica como información confidencial:

- I. Los datos personales;
- II. La entregada por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó;
- III. La información de carácter personal que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;
- V. La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas;
y
- VI. La que por mandato de una ley sea considerada confidencial o secreta.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Estructura Administrativa

Artículo 11. La Unidad de Acceso radicará en la cabecera municipal y estará a cargo de un titular, el cual será nombrado por el Honorable Ayuntamiento de Guanajuato, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 12. Para ser titular de la Unidad de Acceso, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener el grado de licenciatura en derecho o conocimientos en la materia;
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Ser preferentemente habitante del Municipio de Guanajuato; y
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

Artículo 13. El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido de su cargo por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en falta de probidad;
- II. Por la comisión de faltas administrativas;
- III. Por haber incurrido en algún delito;
- IV. Por incumplimiento grave de sus atribuciones;
- V. Por incurrir en alguno de los supuestos previstos por el artículo 54 de la ley; y
- VI. Por resolución del Consejo General del Instituto, debiendo mediar antes de la aplicación de cualquier sanción la garantía de audiencia, salvo rebeldía del infractor, debiendo en ambos casos comunicarse por escrito, precisando los motivos y fundamentos de hecho y de derecho de las mismas.

Artículo 14. La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente.

CAPÍTULO TERCERO

De las Obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Artículo 15. El titular de la Unidad de Acceso, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos de la información clasificada como reservada, un índice, que deberá señalar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación de la información, el fundamento legal y el plazo de reserva;

- II.** Difundir la información clasificada como pública;
- III.** Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- IV.** Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las Unidades de Enlace y mantenerlo actualizado;
- V.** Requerir a la Unidad de Enlace correspondiente la información que se solicite;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- VII.** Orientar, en su caso, al solicitante, respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;
- VIII.** No tramitar solicitudes ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IX.** Clasificar los documentos, expedientes y demás información que se posea: en públicos, reservados o confidenciales y actualizar la información y llevar a cabo la clasificación de la misma en el momento en que ésta se genere, adquiera o modifique de un estado a otro de clasificación;
- X.** Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso, mismo que deberá contener como mínimo:
 - a)** Datos de los solicitantes;
 - b)** Números de solicitudes de información y tipo de las mismas;
 - c)** Resultado de las solicitudes; y
 - d)** Tiempo de respuesta de las solicitudes.
- XI.** Determinar el periodo de reserva de la información clasificada con ese carácter;

- XII.** Previo acuerdo con los titulares de las dependencias y entidades, levantar el carácter de reservada a la información así clasificada, cuando se extingan o modifiquen los motivos que le dieron origen;
- XIII.** Emitir el manual de procedimientos correspondientes para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública municipal; y
- XIV.** Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales de las dependencias y entidades.

CAPÍTULO CUARTO

De las Unidades de Enlace en materia de acceso a la información.

Artículo 16. El titular de la Unidad Administrativa será el titular de la Unidad de Enlace con la Unidad de Acceso.

Artículo 17. El titular de la Unidad de Enlace tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de acceso a la información:

- I.** Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad de Enlace tendentes a proporcionar información;
- II.** Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso;
- III.** Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con las unidades administrativas de la propia dependencia o entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- IV.** Llevar un registro respecto de los asuntos que tramitan en la unidad administrativa que le corresponda;
- V.** Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la unidad administrativa;
- VI.** Elaborar, de conformidad con los criterios estipulados por la Ley, la propuesta de preclasificación de la información que se posea y remitirla a la Unidad de Acceso para su revisión y, en su caso, aprobación;

- VII.** Elaborar y actualizar el índice de la información que obre en la unidad administrativa, así como el índice por rubros temáticos de la información o expedientes clasificados como reservados, mismo que deberán remitirse a la Unidad de Acceso;
- VIII.** Conforme a lo estipulado por la Ley de Archivos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás normas reglamentarias, organizar, controlar y actualizar los archivos; y
- IX.** Las demás que señale la Ley y el Presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Administración Pública Municipal.

Generalidades

Artículo 18. La solicitud de acceso a la información pública se podrá formular:

- I.** Mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de Acceso;
- II.** A través de escrito que presente directamente el solicitante de la información; o
- III.** Vía Internet.

Artículo 19. El formato deberá contener por lo menos:

- I.** Número de folio;
- II.** Datos del solicitante, designando domicilio dentro de la cabecera municipal;
- III.** Dependencia o entidad de la que se requiere la información;
- IV.** Descripción de la información solicitada; y
- V.** Modalidad en que le sea notificado el trámite de solicitud.

Artículo 20. Cuando sea por medio de Internet:

- I. Mediante la consulta de la página web del Municipio, a la cual se podrá acceder libremente, sin requisito previo; y
- II. La información que no se encuentre en la misma, podrá ser solicitada mediante el formato que aparecerá en la misma página, dándosele trámite por el mismo medio.

Cuando por la solicitud presentada, se realice un requerimiento de documental o de cualquier otro tipo de información, el solicitante deberá cubrir previamente el pago de los derechos correspondientes.

CAPÍTULO SEXTO

Del procedimiento

Artículo 21. Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta requerirá la información al titular de la Unidad de Enlace que corresponda dentro de los dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud.

Artículo 22. El titular de la Unidad de Enlace procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso, a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública, deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de parte de la Unidad de Enlace, el titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la solicitud.

Artículo 23. Si del análisis de la solicitud que realice la Unidad de Acceso determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Acceso podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de los 5 días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud, para que indique otros elementos complementarios o corrija los datos.

El término de 15 días para proporcionar la información, empezará a correr a partir de que el solicitante cumpla el requerimiento de la Unidad de Acceso.

Artículo 24. Si se determina por parte de la Unidad de Enlace que la información solicitada no se encuentra en los archivos de la misma, deberá notificarle a la Unidad de Acceso dentro de los 3 días siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud.

En este supuesto, la Unidad de Acceso analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar en la Unidad de Enlace el documento solicitado y procederá a darle el trámite correspondiente.

En caso de no encontrar la información solicitada, fundará y motivará la respuesta que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al peticionario.

Artículo 25. En el caso de que la información solicitada por el interesado ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos en formatos electrónicos disponibles en Internet, o en cualquier otro medio, la Unidad de Acceso hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 26. Cuando la Unidad de Enlace remita la información solicitada, el titular de la Unidad de Acceso procederá a fundar y motivar la clasificación correspondiente.

Artículo 27. En el supuesto de que en la información solicitada se advierta que se demanda información confidencial a la cual tenga derecho el solicitante, se le notificará dentro de los tres días hábiles siguientes que acredite su interés jurídico.

Si no lo hiciere dentro del término de 5 días hábiles se desechará la solicitud.

Artículo 28. Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se eliminarán las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan sustraer del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De las notificaciones.

Artículo 29. Las notificaciones que la Unidad de Acceso realice con motivo del trámite de las solicitudes de información, deberán practicarse en el domicilio señalado para ello por el interesado, si no señalare domicilio, se le notificará por estrados.

Las notificaciones podrán practicarse en lugar distinto del domicilio del solicitante, si éste comparece personalmente a las oficinas de la Unidad de Acceso.

Artículo 30. La Unidad de Acceso podrá practicar las notificaciones en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo. Asimismo, podrán realizarse por correo electrónico o cualquier otro medio que permita la tecnología, siempre y cuando se pueda acreditar fehacientemente que se realizó la notificación.

Artículo 31. En lo no previsto en materia de notificaciones, se atenderá en lo conducente al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO OCTAVO

De la ampliación del plazo para la entrega de información.

Artículo 32. La Unidad de Enlace, podrá, dentro de los 3 días hábiles siguientes al requerimiento de información, solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

Artículo 33. La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, e informará al solicitante de la misma, señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

Artículo 34. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad de Enlace.

Artículo 35. Son causas de ampliación del término para la entrega de la información las siguientes:

- I. Cuando la Unidad de Acceso tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una reproducción de la misma y ésta se contenga en video, dvd, cassette, o cualquier otro medio que haga imposible tenerla en el lapso de término previsto por la Ley;
- II. Cuando se requiera al solicitante para que corrija o subsane los errores u omisiones que se detecten en su solicitud;
- III. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- IV. Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso;
- V. Cuando la solicitud se refiera a información cuya antigüedad exceda de 1 año, contado a partir de la fecha de recepción de aquélla;
- VI. Cuando para localizar la información solicitada, se requiera examinar períodos mayores a 1 año, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud;

- VII.** Cuando la Unidad de Enlace notifique que no tiene la información solicitada y la Unidad de Acceso inicie el análisis respectivo para localizar la información; y
- VIII.** Por cualquier otra causa que pudiera impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.

CAPÍTULO NOVENO

De las sanciones

Artículo 36. A quienes incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo 54 de la Ley, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, o en otras leyes aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO

De los Medios de Impugnación.

Recurso de Inconformidad

Artículo 37. El solicitante de la información podrá interponer por escrito o a través de medios electrónicos, por sí mismo, recurso de inconformidad ante el Director General del Instituto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o al vencimiento del plazo para entregar la información sin que se haya dado respuesta al solicitante, en los siguientes supuestos:

- I.** Contra las resoluciones de la Unidad de Acceso que nieguen el acceso a la información;
- II.** Cuando la información pública no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes; y
- III.** Cuando el solicitante considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.

Artículo 38. Una vez que la Unidad de Acceso recibe el recurso de inconformidad:

- I.** Debe proceder a su registro y posterior análisis jurídico con la finalidad de establecer, en primer orden, si se acepta o niega la existencia del acto reclamado y, en todo caso, rendir el informe justificado, que prevé el artículo 48 de la Ley;

- II. Si se niega, se procederá a rendir el informe respectivo, dentro de los tres días hábiles siguientes a los de su recepción; y
- III. En caso de que se considere que es cierto el acto recurrido se enviará copia del recurso a la Unidad de Enlace que proporcionó la información, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del recurso.

Artículo 39. La Unidad de Enlace, una vez que reciba la copia del recurso procederá a su análisis y revisión de la información proporcionada con la finalidad de verificar que haya sido correctamente clasificada, entregada en su totalidad o cualquier otro punto que haya ocasionado el que el particular interpusiera el recurso respectivo y, en su caso, elaborará el proyecto de informe justificado, mismo que deberá entregar a la Unidad de Acceso en un término no mayor a dos días hábiles, contado a partir del día en que recibió el documento de referencia.

Artículo 40. La Unidad de Acceso una vez que reciba el documento de referencia procederá a su análisis, si no estuviera de acuerdo en algún punto citará al titular de la Unidad de Enlace a fin de que lo aclaren de manera conjunta con la Dirección General de Servicios Jurídicos y se prepare el informe justificado. Una vez que se tenga el documento final procederá a firmarlo y enviarlo en un plazo que no sea superior a los dos días contados a partir de la fecha en que le respondió la Unidad de Enlace, sin perjuicio de lo anterior el informe siempre deberá rendirse dentro de los siete días hábiles siguientes al emplazamiento que realice el Instituto.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

Recurso de revisión

Artículo 41. Contra las resoluciones del Director General del Instituto, la Unidad de Acceso podrá interponer el recurso de revisión ante el Director General, dentro del término de 10 días hábiles contado a partir de la notificación respectiva, recurso que resolverá el Consejo General.

La Unidad de Acceso para la interposición del recurso de revisión se auxiliará en todo momento de la Dirección General de Servicios Jurídicos y de la Unidad de Enlace correspondiente, debiendo siempre realizar la expresión de agravios que prevé la Ley.

Artículo 42. Una vez que se notifique una resolución desfavorable a la Unidad de Acceso, ésta deberá expresar dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación, a través del

recurso, lo que a su derecho convenga adjuntando las constancias o demás elementos que estime pertinentes y procederá a:

- I. Analizar la resolución desfavorable, para determinar la Unidad de Enlace que proporcionó la información;
- II. Procederá a notificárselo a la Unidad de Enlace competente en un término de 2 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió el recurso;
- III. Si la Unidad de Enlace determina que no fue ella la que proporcionó la información se lo notificará a la Unidad de Acceso, manifestándole qué Unidad de Enlace la pudo haber proporcionado, en un término de 24 horas contadas a partir de la de su recepción;
- IV. En caso de sí ser competente deberá justificar y fundar las razones que tomó en consideración para efecto de emitir la información solicitada en un término de tres días contados a partir de la fecha en que recibió el oficio de la Unidad de Acceso con el recurso respectivo;
- V. La Unidad de Acceso, una vez que reciba la justificación de la Unidad de Enlace, procederá a analizarla, y en caso de considerarlo necesario, citará a la Unidad de Enlace y al Director General de Servicios Jurídicos para hacer las aclaraciones y adecuaciones necesarias a fin de elaborar el proyecto de recurso de revisión que habrá de interponerse ante el Director General del Instituto,
- VI. Una vez elaborado el recurso de revisión definitivo, se procederá a enviarlo al Director General del Instituto de Acceso a la Información Pública dentro del plazo de días contados a partir del día siguiente al que fue emplazada.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento para el Acceso a la Información Pública, para el Municipio de Guanajuato, Gto.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por lo tanto con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el salón de sesiones del palacio municipal de Guanajuato, Estado de Guanajuato, a los 25 veinticinco días del mes de agosto de 2009 dos mil nueve.

DR. EDUARDO ROMERO HICKS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EDUARDO LÓPEZ GOERNE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Eliza Kathleen Aguiñaga Macías	Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso	Doctor Héctor Enrique Corona León

Contenido

I. INTRODUCCIÓN:	3
II. OBJETIVO Y ALCANCE:	3
III. ANTECEDENTES:	3
IV. BASE LEGAL, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENÉRICAS:	4
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA UAIP:	6
VI. POLÍTICAS GENERALES:	6
VII. ORGANIGRAMA Y PLANTILLA:	7
VIII. DEFINICIONES:	26
IX. DIRECTORIO:	26
X. BITÁCORA DE CAMBIOS:	26

I. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Organización es un documento en el que se plasman los temas relacionados con la estructura orgánica de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sirviendo como elemento guía para el personal que actualmente colabora en ella, así como para el personal de nuevo ingreso.

En este Manual, se incluyen, entre otros aspectos, la historia de esta Unidad, la razón de ser de la misma, la estructura orgánica para poder ser consultado por las personas interesadas en conocer el quehacer y estructura de la misma.

II. OBJETIVO Y ALCANCE:

Este Manual tiene como objetivo el servir como elemento explicativo básico para el personal que se encuentra adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, permitiéndole cumplir con el efectivo desempeño de sus funciones y responsabilidades.

El alcance de este Manual aplica a todo el personal que labora en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y es un documento de consulta tanto interno como externo.

III. ANTECEDENTES:

El 11 de junio de 2002, a través del Diario Oficial de la Federación, se promulgó y publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, expedida por el H. Congreso de la Unión, creando así el IFAI (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) como un órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado fundamentalmente de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información y la protección de los datos personales en poder de las dependencias y entidades, cambiando su nombre a INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales) derivado de la

aprobación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en mayo de 2015.

A través del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el 29 de julio de 2003, se publicó la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, creándose así el IACIP (Instituto de Acceso a la Información Pública) como un organismo público descentralizado con el objetivo de vigilar el cumplimiento de la ley y garantizar a la sociedad guanajuatense su derecho humano al acceso a la información pública.

Actualmente, los 46 municipios del estado cuentan con su propia Unidad de Acceso a la Información Pública. En el municipio de Guanajuato, la Unidad de Acceso a la Información Pública depende directamente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio y se ubica físicamente en Plaza de la Paz #12, zona centro.

IV. BASE LEGAL, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENÉRICAS:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su artículo 45 establece que los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia 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 esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a 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 a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, que establece en los siguientes artículos:

Artículo 25, fracción II: Designar al titular de la Unidad de Transparencia que dependan directamente de quien sea titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

Artículo 27, fracción VI: Los sujetos obligados deberán establecer su Unidad de Transparencia, debiendo contar con equipo de cómputo y asistencia técnica a disposición de la sociedad para facilitar las solicitudes de acceso a la información pública;

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA UAIP:

MISIÓN

Garantizar el principio de máxima publicidad, logrando tener acceso a la información pública y salvaguardando la información Confidencial, Reservada y datos personales en poder del sujeto obligado y difundir una cultura de transparencia por medio de la información pública de oficio.

VISIÓN

Ser una Unidad que difunda y promueva la cultura de la transparencia, apegándose a la aplicación de la ley, garantizando también el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Municipio de Guanajuato como Sujeto Obligado.

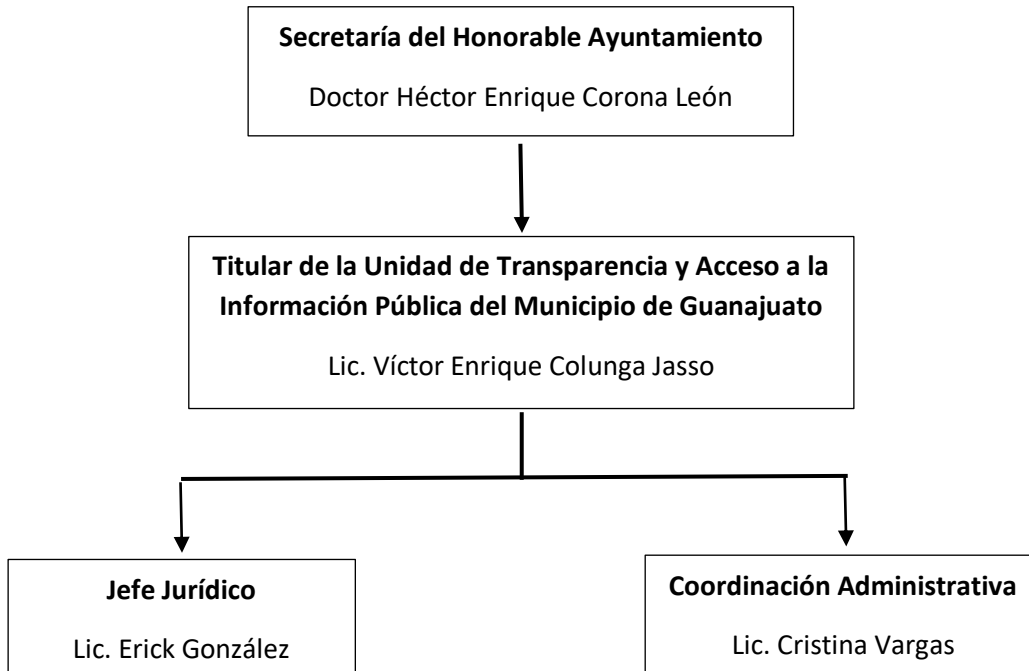
VALORES

Transparencia
Certeza
Honestidad
Respeto

VI. POLÍTICAS GENERALES:

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se apegará al cumplimiento de los requerimientos tanto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato.

VII. ORGANIGRAMA Y PLANTILLA:



PLANTILLA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PUESTO	No. PLAZAS	NOMBRE DE LA PERSONA
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Lic. Víctor Enrique Colunga Jasso
Jefe Jurídico	1	Lic. Erick González Ramírez
Jefe Administrativo	1	Lic. Rosa Cristina Vargas Ávalos

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DATOS DEL PUESTO		NÚMERO DE PLAZAS
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UAIP)	1
Nombre de puestos subordinados	Jefe Jurídico de la UAIP Jefe Administrativo UAIP	1 1
Nombre del puesto Superior	Secretario del Honorable Ayuntamiento	1
UBICACIÓN ESTRUCTURAL		
Secretaría del H. Ayuntamiento >> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL
<p>Ser el vínculo entre la ciudadanía y el municipio, para la obtención y consulta de la información gubernamental que se desee conocer, procurar que el municipio cumpla con las obligaciones de transparencia contenidas en la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el trámite de las solicitudes de acceso rectificación, cancelación y oposición a datos personales que tramiten los particulares.</p>

FUNCIONES DEL PUESTO

Recabar en las distintas dependencias de la Administración, la información considerada como pública de oficio y difundirla en la página de internet, así como mantenerla actualizada, para que el Municipio cumpla cabalmente con las obligaciones de Transparencia.

Dar trámite a las solicitudes de información pública de los particulares que reciba el Gobierno Municipal de Guanajuato de forma presencial o electrónica, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información de la ciudadanía.

Brindarles atención a los particulares, auxilio en la solicitud de información, así como orientación sobre la entidad o dependencia que pudiera tener la información pública que solicitan.

Girar los oficios y emitir los requerimientos necesarios para que las distintas dependencias para que entreguen la información pública que soliciten los particulares.

Elaborar y difundir mensualmente de la relación de solicitudes recibidas en la Unidad, así como sus resultados, costos de reproducción y tiempos de respuesta, con la finalidad de conocer los datos estadísticos necesarios para el mejoramiento del área.

Dar trámite a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales en posesión del municipio que tramiten los particulares titulares de los mismos, con la finalidad de salvaguardar el derecho de los particulares a su intimidad y privacidad.

Colaborar con las dependencias, así como brindar orientación en materia de transparencia, tratamiento de datos personales, y manejo responsable de la información del municipio.

Clasificar la información en pública, reservada o confidencial en los términos de la Ley de la Materia, para dar cumplimiento a la Ley haciendo un uso responsable de la información en posesión del Municipio.

Realizar acuerdos fundados y motivados de reserva de información cuando proceda, así como mantener actualizados los índices de reserva, que se envían mensualmente al Instituto de Acceso a la Información Pública.

Colaborar con el Organismo Garante en la materia el (IACIP), en temas de capacitación, actualización, difusión del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, así como mantener en resguardo los Convenios de Colaboración celebrados entre el IACIP y el Municipio.

Desahogar en calidad de autoridad responsable los recursos de queja y revocación interpuestos ante el IACIP y posteriormente cumplir con determinaciones del Órgano Granate en la resolución de los recursos en mención.

INDICADOR DE DESEMPEÑO

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Cálculo
Porcentaje	Porcentaje de solicitudes de información atendidas en tiempo	No. de solicitudes atendidas*100/No. de solicitudes recibidas
Porcentaje	Porcentaje de fallos por solicitudes de información	No. de solicitudes atendidas*100/No. de fallos

RESPONSABILIDADES

<u>Por manejo de información</u>	
<u>Tipo de información</u>	<u>Uso de la Información</u>
Información Pública	Procesar, analizar y compartir/publicar
Información Confidencial	Procesar, analizar y archivar
Información Reservada	Procesar, analizar y archivar

Bienes muebles

Tipo de bien	Uso del bien mueble
Equipo de cómputo	Utilizar
Mobiliario	Utilizar

Supervisión de las actividades del personal subordinado	SÍ	NO
	X	

Previsión legal		
Por manejo de información		
Nivel		
Baja	Media	Alta
	X	
Por manejo de equipo y mobiliario		
Nivel		
Baja	Media	Alta
X		

TOMA DE DECISIONES

Decisiones	Marco de referencia
Coordinar tiempo para atención a las solicitudes recibidas	Con base en el procedimiento establecido
Coordinar trabajos del para para cumplir las metas establecidas	Con base en las metas establecidas en el programa de transparencia

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo internas

<u>Con quien</u>	<u>Para que</u>
Áreas	Para solicitar información correspondiente a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y recabar la información pública de oficio
Directores de organismos paramunicipales	Para solicitar información correspondiente a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y recabar la información pública de oficio
Público en general	Para recibir y atender sus solicitudes de acceso a la información

Relaciones de trabajo externas

<u>Con quien</u>	<u>Para que</u>
IACIP/INAI	Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Coordinar programas de transparencia en beneficio del municipio
Estrategia Digital residencia de la República	Trabajo en conjunto de acuerdo al convenio Red México Abierto
Unidades de Acceso a la Información de otros organismos	Colaboración conjunta en temas de Transparencia y Acceso a la Información.

REPORTES

<u>Nombre</u>	<u>A cuál área se entrega y para qué</u>	<u>Frecuencia</u>
Informe Anual de Actividades	Secretaría del H. Ayuntamiento	Anual
Informe de solicitudes recibidas y atendidas	Coordinación Administrativa del H. Ayuntamiento	Mensual
Reporte de solicitudes recibidas y atendidas	IACIP	Mensual

COMPETENCIAS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA (nivel)		
NMS	LICENCIATURA	POSGRADO
	X	
Área de Conocimiento	Jurídica-Legal	

COMPETENCIAS

TÉCNICAS / ESPECÍFICAS	1= Elemental 2= Práctico 3= Autónomo 4= Asesor	
	Para ingreso	Para el desempeño de las funciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	4
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	2	4
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato	1	4

ADMINISTRATIVAS	1= Elemental 2= Práctico 3= Autónomo 4= Asesor	
	Para ingreso	Para el desempeño de las funciones
Planeación estratégica	1	3
Desarrollo de proyectos	1	2
Toma de decisiones	2	4

INTERPERSONALES	1= Elemental 2= Práctico 3= Autónomo 4= Asesor	
	Para ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de conflicto interpersonal	1	3
Liderazgo	2	4
Actitud de servicio	2	4

CONDICIONES DE TRABAJO		
JORNADA DE TRABAJO		
Diurna	Nocturna	Mixta
X		
ESFUERZO		
Físico	Mental	Visual
20%	50%	30%
FUENTES DE ESTRÉS		Frecuencia
Periodicidad del contacto interpersonal		Diario
Plazos de respuesta		Diario
Ámbito del trabajo		Ocasionalmente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DATOS DEL PUESTO		NÚMERO DE PLAZAS
Nombre del puesto	Coordinador Jurídico de la UAIP	1
Nombre de puestos subordinados	N/A	0
Nombre del puesto Superior	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1
UBICACIÓN ESTRUCTURAL		
Secretaría del H. Ayuntamiento>> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública>> Coordinación Jurídica		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el acceso a la información pública a cualquier persona que lo solicite, procurando el cumplimiento de las leyes correspondientes y la clasificación de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar actividades de apoyo jurídico en la clasificación de información pública.

Clasificar la información en el pleno respeto y protección a los Datos Personales.

Colaborar en la elaboración de oficios y respuestas a particulares, autoridades internas de enlace y organismos públicos garantes en materia de transparencia.

Apoyar en la convocatoria, desarrollo y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia.

Colaborar en la recepción y desahogo de medios de impugnación, práctica de notificaciones y auxilio en el desarrollo de diversas actividades administrativas y de trámite.

INDICADOR DE DESEMPEÑO

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Cálculo
Porcentaje	Porcentaje de solicitudes de información atendidas en tiempo	No. de solicitudes atendidas*100/No. de solicitudes recibidas

RESPONSABILIDADES

Por manejo de información	
Tipo de información	Uso de la Información
Información Pública	Procesar, analizar y compartir/publicar
Información Confidencial	Procesar, analizar y archivar
Información Reservada	Procesar, analizar y archivar

Bienes muebles

Tipo de bien	Uso del bien mueble
Equipo de cómputo	Utilizar
Mobiliario	Utilizar

Supervisión de las actividades del personal subordinado	SÍ	NO
		X

Previsión legal		
Por manejo de información		
Nivel		
Baja	Media	Alta
		X
Por manejo de equipo y mobiliario		
Nivel		
Baja	Media	Alta
	X	

TOMA DE DECISIONES

Decisiones	Marco de referencia
Coordinar tiempo para atención a las solicitudes recibidas	Con base en el procedimiento establecido
Clasificación de la información	Con base en la legislación correspondiente

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo internas

Con quien	Para que
Áreas	Para solicitar información correspondiente a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y recabar la información pública de oficio

Público en general

Para recibir y atender sus solicitudes de acceso a la información

Relaciones de trabajo externas

Con quien	Para que
IACIP/INAI	Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
Unidades de Acceso a la Información de otros organismos	Colaboración conjunta en temas de Transparencia y Acceso a la Información.

REPORTES

Nombre	A cual área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe Anual de Actividades	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Anual
Informe de solicitudes recibidas y atendidas	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Mensual
Informe trimestral de actividades	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Trimestral

COMPETENCIAS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA (nivel)

NMS	LICENCIATURA	POSGRADO
	X	
Área de Conocimiento	Jurídica-Legal	

COMPETENCIAS

TÉCNICAS / ESPECÍFICAS	1= Elemental 2= Práctico 3= Autónomo 4= Asesor	
	Para ingreso	Para el desempeño de las funciones

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	3
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	1	3
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato	1	3

ADMINISTRATIVAS	1= Elemental 2= Práctico 3= Autónomo 4= Asesor	
	Para ingreso	Para el desempeño de las funciones
Planeación estratégica	1	2
Desarrollo de proyectos	1	2
Toma de decisiones	2	3

INTERPERSONALES	1= Elemental 2= Práctico 3= Autónomo 4= Asesor	
	Para ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de conflicto interpersonal	1	3
Liderazgo	1	3
Actitud de servicio	2	4

CONDICIONES DE TRABAJO		
JORNADA DE TRABAJO		
Diurna	Nocturna	Mixta
X		

ESFUERZO		
Físico	Mental	Visual
20%	50%	30%
FUENTES DE ESTRÉS		
		Frecuencia
Periodicidad del contacto interpersonal		Diario
Plazos de respuesta		Diario
Ámbito del trabajo		Ocasionalmente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DATOS DEL PUESTO		NÚMERO DE PLAZAS
Nombre del puesto	Coordinador Administrativo de la UAIP	1
Nombre de puestos subordinados	N/A	0
Nombre del puesto Superior	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1
UBICACIÓN ESTRUCTURAL		
Secretaría del H. Ayuntamiento>> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública>> Coordinación Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Procurar que el municipio cumpla con las obligaciones de transparencia contenidas en la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como atender y dar seguimiento a las necesidades administrativas identificadas en la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas de la UAIP.
Dar atención a la ciudadanía en cuestión de Acceso de la Información Pública.
Elaborar oficios y notificaciones.
Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Certificar documentos.
Colaborar en la elaboración de la guía de archivo y gestión documental de la información del área.
Atender las actividades del programa Agenda para el Desarrollo Municipal relacionadas con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Auxiliar en la publicación, revisión y edición de la información pública de oficio que se ponga al alcance de los ciudadanos tanto en la página oficial del Gobierno Municipal como en la Plataforma Nacional de Transparencia

INDICADOR DE DESEMPEÑO

Tipo de medida	Tema o asunto específico	Cálculo
Porcentaje	Porcentaje de indicadores atendidos (verde) en el programa Agenda para el Desarrollo Municipal	No. de indicadores correctamente atendidos*100/No. total de indicadores

RESPONSABILIDADES

Por manejo de información	
Tipo de información	Uso de la Información
Información Pública	Procesar, analizar y compartir/publicar
Información Confidencial	Procesar, analizar y archivar
Información Reservada	Procesar, analizar y archivar

Bienes muebles	
Tipo de bien	Uso del bien mueble
Equipo de cómputo	Utilizar
Mobiliario	Utilizar

Supervisión de las actividades del personal subordinado	SÍ	NO
		X

Previsión legal		
Por manejo de información		
Nivel		
Baja	Media	Alta
		X
Por manejo de equipo y mobiliario		
Nivel		
Baja	Media	Alta
	X	

TOMA DE DECISIONES	
Decisiones	Marco de referencia
Coordinar tiempo para atención a las actividades administrativas de la UAIP	Con base en el procedimiento establecido
Atención a los indicadores de ADM	Con base en los indicadores correspondientes

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo internas

Con quien	Para que
Áreas	Para solicitar información correspondiente a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y recabar la información pública de oficio
Público en general	Para recibir y atender sus solicitudes de acceso a la información

Relaciones de trabajo externas

Con quien	Para que
IACIP/INAI	Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

REPORTES

Nombre	A cual área se entrega y para qué	Frecuencia
Informe Anual de Actividades	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Anual
Informe de solicitudes recibidas y atendidas	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Mensual
Informe trimestral de actividades	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Trimestral

COMPETENCIAS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA (nivel)		
NMS	LICENCIATURA	POSGRADO
	X	
Área de Conocimiento	Administrativo	

COMPETENCIAS		
TÉCNICAS / ESPECÍFICAS	1= Elemental 2= Práctico 3= Autónomo 4= Asesor	
	Para ingreso	Para el desempeño de las funciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	3
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	1	3
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato	1	3

ADMINISTRATIVAS	1= Elemental 2= Práctico 3= Autónomo 4= Asesor	
	Para ingreso	Para el desempeño de las funciones
Planeación estratégica	2	2
Desarrollo de proyectos	1	2
Toma de decisiones	2	3

INTERPERSONALES	1= Elemental 2= Práctico 3= Autónomo 4= Asesor	
	Para ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de conflicto interpersonal	1	3
Liderazgo	1	3
Actitud de servicio	2	4

CONDICIONES DE TRABAJO		
JORNADA DE TRABAJO		
Diurna	Nocturna	Mixta
X		
ESFUERZO		
Físico	Mental	Visual
20%	45%	35%
FUENTES DE ESTRÉS		
		Frecuencia
Periodicidad del contacto interpersonal		Diario
Plazos de respuesta		Diario
Ámbito del trabajo		Ocasionalmente

VIII. DEFINICIONES:

IACIP:	Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
INAI:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
UAIP:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

IX. DIRECTORIO:

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Lic. Víctor Enrique Colunga Jasso
Tel: 73 2 14 88

X. BITÁCORA DE CAMBIOS:

REVISIÓN	FECHA	COMENTARIOS
	16 de Enero del 2019	Emisión del MO de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública