

# **GACETA** DEL **GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

19 de Noviembre de 2020.

Año 2 / N° 16 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Organización de la Unidad de Transparencia  
del municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

**Libro primero.**



## LIBRO PRIMERO

### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN.</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETIVO.</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO JURÍDICO.</b> .....	<b>5</b>
<b>ALCANCE.</b> .....	<b>7</b>
<b>MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.</b> .....	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.</b> .....	<b>10</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE PUESTOS Y FUNCIONES.</b> .....	<b>11</b>
<b>DIRECTORIO.</b> .....	<b>15</b>





## PRESENTACIÓN

El presente Manual establece las bases del trabajo de “**La Unidad de Transparencia**”. Para ello, se describe, el objeto, la normatividad a que está sujeto, el alcance, la misión, la visión y los valores a que deben enfocarse todas sus acciones, la estructura orgánica que define las unidades que la conforman y la manera en la que está organizado el personal, definiendo sus funciones.

Este manual está dirigido principalmente al personal de la Unidad de Transparencia, su lectura le proporcionará un panorama general para enfocar su trabajo y entender su importancia como integrante de la Unidad de Transparencia Municipal y a la vez el importante papel de su función como parte de la Administración del Ayuntamiento del municipio de Zitácuaro, Michoacán.





## OBJETIVO

Establecer las bases y mecanismos para la atención de las solicitudes de acceso a la información que la ciudadanía realice; así como la recopilación y publicación de las obligaciones generales y específicas en materia de transparencia que el Municipio de Zitácuaro, Michoacán tiene conferidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Zitácuaro; las cuales, deben ser actualizadas como lo establece los lineamientos generales emitidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública, El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos

Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Establecer las bases y mecanismos para la atención de las solicitudes en materia de derechos ARCO que realicen los titulares o sus representantes legales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en correlación con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Zitácuaro.

Dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones conferidas al municipio como sujeto obligado, las cuales se encuentran señaladas en la Ley General de Archivos.

Domicilio calle Melchor Ocampo Pte. No. 13. Col. Centro. C.P. 61500. Zitácuaro, Michoacán, México.

Teléfono: 7151530722 Correo Electrónico: [accesoalainformacion@zitacuaro.gob.mx](mailto:accesoalainformacion@zitacuaro.gob.mx)





## MARCO JURÍDICO

El despacho de las actividades, funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia Municipal se encuentran dispuestas y sujetas al cumplimiento de los ordenamientos Generales, Federales, Estatales y Municipales siguientes:

Ámbito	Ordenamiento aplicable
<b>Federal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>General</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas
<b>General</b>	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
<b>General</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
<b>General</b>	Ley General de Archivos
<b>General</b>	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
<b>Federal</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





<b>Estatal</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
<b>Estatal</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo
<b>Estatal</b>	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
<b>Estatal</b>	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo
<b>Estatal</b>	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo
<b>Estatal</b>	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
<b>Municipal</b>	Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán
<b>Municipal</b>	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán





## Municipal

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Municipio de Zitácuaro

## ALCANCES

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la Estructura Orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, y la descripción de las funciones que realiza el responsable de la Unidad de Transparencia y el personal auxiliar administrativo de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de

Datos Personales del Municipio de Zitácuaro; lo que conlleva, a garantizar la optimización de los recursos humanos y materiales de la Unidad de Transparencia.





## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Recabar y difundir la información; y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente la información que por su naturaleza emitan, conforme a la normatividad aplicable.

Cerciorarse de que las áreas que generen y resguarden información la proporcionen a la ciudadanía que la requiera conforme a derecho.

Garantizar la protección de los datos personales que se recaben y se encuentren en posesión de este sujeto obligado.

Así como optimizar su archivo en virtud de llevar a cabo un control coherente y funcional para la atención y cumplimiento a las atribuciones de la Unidad de Transparencia.

### VISIÓN

Ser una Unidad de Transparencia que promueva el derecho de acceso a información, transparencia, protección de datos personales, organización de archivos y la rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal. Para que la sociedad tenga confianza y credibilidad en los actos de gobierno de la administración pública municipal.

### VALORES

- Certeza
- Eficacia
- Imparcialidad
- Independencia





- Legalidad
- Máxima Publicidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Transparencia
- Licitud
- Finalidad
- Lealtad
- Consentimiento
- Calidad
- Proporcionalidad
- Responsabilidad





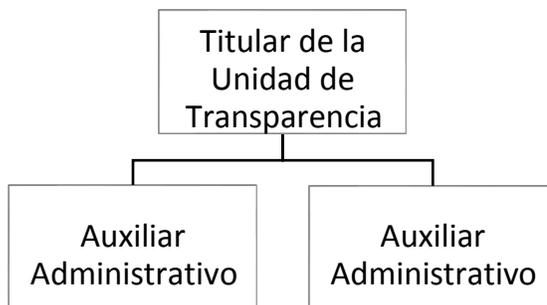
## ESTRUCTURA ORGANICA

Para lograr las metas, realizar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades, la Unidad de Transparencia Municipal se organiza jerárquicamente en las *Áreas auxiliares*, siendo los siguientes:

1. Titular de la Unidad de Transparencia

- 1.1. Auxiliares Administrativos

La estructura orgánica descrita se representa en el siguiente organigrama:





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL TITULAR

**CLAVE:** TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**NOMBRE DEL PUESTO:** TITULAR

**REPORTA AL:** C. PRESIDENTE MUNICIPAL

**LE REPORTAN:** AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Titular de la Unidad de Transparencia, es el encargado de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de

Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; conforme al Bando de Gobierno, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Zitácuaro y demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios.





1. Cumplir con las atribuciones que establece el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán y 80 de la Ley de Protección de Datos

Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; conforme al Bando de Gobierno, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Zitácuaro.

2. Recabar y difundir la información a que se refiere el título segundo capítulos I y II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y propiciar que las áreas al interior del sujeto obligado la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, turnando por escrito las solicitudes de acceso a la información recibidas, a la Unidad Responsable que genere, posea o administre la información de que se trate para la atención de las mismas;
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
7. Capacitar y orientar a los servidores públicos sobre el acceso a la información, elaborando un listado del personal que funja como enlace de cada una de las Unidades Responsables;





8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
9. Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
11. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, o, en su caso, orientarlos respecto de las Instancias generadoras, administradoras o poseedoras de la información cuando se tenga conocimiento de ellas;
12. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y en las demás disposiciones aplicables; y,
14. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**CLAVE:** AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**REPORTA A:** TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**LE REPORTAN:** NADIE

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Depende de manera directa del Titular de la Unidad de Transparencia y su labor principal será contribuir al funcionamiento ordenado de la Unidad de Transparencia.

### FUNCIONES:

1. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia;
2. Recepción de oficios y atención al público;
3. Elaboración y entrega de oficios;
4. Responsable de vigilar internamente los bienes muebles de la Unidad de Transparencia;
5. Llevar la agenda del Titular de la Unidad de Transparencia;
6. Responsable del Control de la información y archivo documental que se genera y recibe en el interior de la Unidad de Transparencia;
7. Auxiliar al titular en la revisión de formatos de transparencia;
8. Auxiliar al titular en la generación de links de información;
9. Auxiliar al titular en la elaboración de respuestas a las diferentes solicitudes.





## DIRECTORIO

NOMBRE DEL ÁREA	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>
NOMBRE DEL TITULAR	<b>EMMANUEL RENE SANDOVAL BOLAÑOS</b>
DOMICILIO	<b>CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO</b>
TELÉFONO	<b>153 07 22</b>
NOMBRE DEL ÁREA	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
NOMBRE DEL TITULAR	<b>Grisel Guadalupe Villegas Martínez</b>
DOMICILIO	<b>CALLE MELCHOR OCAMPO PTE. NÚM. 13 CENTRO</b>
TELÉFONO	<b>153 07 22</b>

