

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

ANTECEDENTES HISTORICOS

MARCO JURIDICO

ATRIBUCIONES

MISIÓN

VISIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN

"PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA"

1.1 DIRECTOR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

1.2 PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVA

1.3 PUESTO DE COORDINADOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

1.4 PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVA.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, artículo 25 fracción I, inciso B, que a la letra dice lo siguiente.

Artículo 76. I. Los ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

En materia de gobierno y régimen interior:

Aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen aseguren la participación ciudadana y vecinal;

El presente manual de organización es un medio que permite familiarizarse con su estructura orgánica con la que cuenta la Unidad de Transparencia y Planeación tiene la finalidad de distribuir el trabajo de las unidades de manera equitativa en razón de que las actividades se realicen de forma oportuna y que todo el personal que aquí labore trabaje en equipo y además de ello cuente con los conocimientos necesarios para que en caso de que algún integrante de la unidad falte los que estén presentes sepan desempeñar las actividades de la mejor manera posible y así cumplir con los requerimientos solicitados.

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria acerca de las actividades acerca de la organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la Unidad de Transparencia y Planeación.

ANTECEDENTES HISTORICOS

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Cimiento sus bases en el año 2009, fusionándose con las áreas de Coordinación de archivo Municipal y Coordinación de Comunicación Social.

En el año 2012 se separa de la coordinación de archivo quedando coma Coordinación de comunicación social y Unidad de transparencia.

En el año 2018 se separan la Unidad de Transparencia y Comunicación Social quedando como unidades administrativas independientes.

En junio de 2019 se fusiona la Unidad de Transparencia y la coordinación de Planeación Municipal quedando como Unidad de Transparencia y Planeación Municipal.

Planeación Municipal

El área de Planeación y Atención Ciudadana se creó durante la administración Municipal de 2012-2015, posteriormente fue suprimida.

En el mes de octubre de 2018 se funciona como coordinación de Planeación Municipal.

MARCO JURIDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato
- Lineamientos técnicos para la homologación, Publicación y Estandarización de la Ley General de Transparencia.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

ATRIBUCIONES:

Transparencia y Acceso a La Información

Artículo 48 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato)

Las Unidades de Transparencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero, capítulo segundo de esta Ley,
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información,
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley,
- IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan,
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad,
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIII. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información, y
- XIV. Las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable.

Planeación Municipal

Artículo 287. El organismo municipal de planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
- III. Asegurar la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación estatal;
- IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en las áreas conurbadas y zonas metropolitanas;
- V. Elaborar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial, con visión de largo plazo;
- VII. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- VIII. Coordinarse con el Organismo Estatal de la materia para retroalimentar la información estadística y geográfica del municipio; y
- IX. Propiciar la vinculación con otros organismos de planeación municipales.

MISIÓN:

Impulsar las diversas actividades que se tienen en la Unidad de Transparencia y Planeación con la finalidad de realizar las actividades al cien.

VISIÓN:

Lograr que la Unidad de Transparencia y Planeación realice en tiempo y forma las actividades que por atribuciones le corresponden, siendo así un modelo de transparencia y Planeación en el Estado de Guanajuato.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Titular y/o Encargado de la Unidad de Transparencia y Planeación.
Auxiliar administrativo y/o Secretaria administrativa.
- ❖ Coordinador de Planeación Municipal.
Auxiliar administrativo y/o Secretaria administrativa.

ORGANIGRAMA:



OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Turnar de manera eficiente las solicitudes de información a las áreas correspondientes.
2. Realizar un análisis exhaustivo con la finalidad de que la información proporcionada por las áreas en cuanto a solicitudes de información se haya proporcionado de manera concreta con la finalidad de evitar recursos.
3. Publicar las obligaciones de transparencia artículo 26 (Obligaciones comunes) y artículo 69 y 70.; la carga de fracciones es de manera trimestral, semestral y anual según sea el caso

PLANEACIÓN MUNICIPAL

1. Elaborar el Programa de Gobierno 2021-2024, Programa de Ordenamiento Territorial y demás Programas Estatales que se lleguen a trabajar.
2. Servir de guía para las acciones e iniciativas municipales que se generen por los gobiernos correspondientes, durante sus gestiones en conjunto con la participación de la sociedad.
3. Elaborar mecanismos que permitan medir el avance que se va logrando acorde a los programas que se están trabajando, es decir las metas realizadas a corto, mediano y largo plazo.

Perfiles de las personas, descripción de puestos y funciones de la unidad administrativa

1.1 DIRECTOR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

- **TITULO DEL PUESTO:** Director y/o Encargado.
- **PUESTO AL QUE SE REPORTA:** Presidente Municipal.
- **DIRECCIÓN GENERAL:** Unidad de Transparencia y Planeación Municipal.
- **SUPERVISA A:** Coordinador de Planeación y Auxiliares Administrativos y/Secretarías Administrativas.
- **FUNCIONES ESPECIFICAS**

Unidad de Transparencia

1. Turnar a las áreas correspondientes las solicitudes de información recibidas.
2. Analizar la respuesta de las áreas administrativas y en su caso revisar la prueba de daño de las áreas en caso de que se haya reservado alguna información.
3. Revisar y turnar los medios de impugnación (recursos) a las áreas que brindaron la información incompleta.
4. Dar seguimiento a las verificaciones realizadas por parte del IACIP.
5. Notificar al superior jerárquico de las verificaciones realizadas al sujeto obligado ayuntamiento de Xichú.
6. Revisar que las áreas cumplan con las verificaciones realizadas.
7. Recabar la información para la generación de hipervínculos de las diferentes áreas administrativas.
8. Asesorar a los enlaces nuevos para la carga de obligaciones de transparencia.
9. Cargar obligaciones de Transparencia y Planeación Municipal además del Comité de Transparencia.

Planeación Municipal

1. Citar a los consejeros de COPLADEM para sesiones de propuesta de obra.
2. Elaborar y dar seguimientos a programa de gobierno, programa de ordenamiento territorial entre otros.

1.2 PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVA

VACANTE

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar administrativa y/o asistente administrativa.

PUESTO AL QUE SE REPORTA: Director y/o Encargado de la Unidad de Transparencia y Planeación

DEPARTAMENTO: Área administrativa

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Elaboración de oficios a las áreas administrativas que les competan solicitudes de Transparencia.
3. Elaboración de oficio respuesta a solicitantes cuando se reciba la información por las unidades administrativas.
4. Fungir como responsable de archive de trámite de la Unidad de Transparencia y Planeación.

4. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Elaborar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas.
2. Clasificar y organizar el archivo de trámite.
3. Cargar respuesta a solicitudes, mediante correo electrónico a los solicitantes.
4. Elaborar y llevar oficios de documentación que solicite la encargada de la Unidad de Transparencia y Planeación.
5. Coser y clasificar archivo para solicitar darlo de baja de la Unidad de Transparencia y Planeación.

1.3 PUESTO DE COORDINADOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

VACANTE

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Planeación

PUESTO AL QUE SE REPORTA: Encargado de la Unidad de Transparencia y Planeación.

SUPERVISA A: Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar actualizar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal.
3. Asegurar la congruencia del Plan Musical de Desarrollo con la planeación estatal.
4. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en las áreas conurbadas y zonas metropolitanas.
5. Elaborar el programa municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial.
6. Vigilar el cumplimiento de las políticas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial, con visión de largo plazo.
7. Promover la celebración de convenios para el logro integral del Municipio; los objetivos del desarrollo.
8. Administrar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Elaboración de invitaciones reuniones de COPLADEM
2. Elaborar proyecto capacitaciones a servidores públicos
3. Contestación a recomendaciones de la ASEG
4. Cargar en la plataforma de IPLANEG las sesiones de COPLADEM que se realicen
5. Dar contestación a solicitudes de información relativas a Planeación.
6. Elaborar el Programa Operativo Anual de Planeación cada año.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Elaboración de Programas de gobiernos, ordenamiento territorial demás documentos normativos reglamentarios

1.4 PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVA

VACANTE

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar administrativa y/o Asistente Administrativa

PUESTO AL QUE SE REPORTA: Coordinador de Planeación Municipal

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Dar seguimiento a mecanismos de Planeación que le indique el coordinador de Planeación.
2. Participación en los consejos de que sea parte el Coordinador de Planeación Municipal.
3. Cargar las Sesiones del COPLADEM en la base de datos de IPLANEG.
4. Diversas actividades que le encomiende el Coordinador de Planeación Municipal.
5. Auxiliar en la elaboración del POA.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Elaboración de oficios a diversas unidades administrativas.
2. Elaborar invitaciones a consejeros de COPLADEM.
3. Apoyar en la elaboración de sesiones de COPLADEM.
4. Carga de obligaciones de transparencia cada tres meses.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Habilidades computacionales, redacción de documentos, navegación web.

VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

APR

claudia Aino rodop

Grian D.C

/

/

/

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

AP

claudia Alvarado
D.C.

Quia

d

PRESIDENTE MUNICIPAL



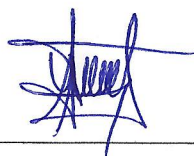
C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

REGIDORES PROPIETARIOS:



C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



C. NUBIA VILLA FLORES



C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



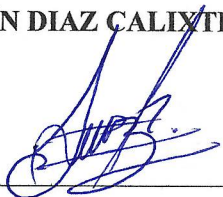
ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA