



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANA KAREN VAL MEDINA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ELOTA, SINALOA.
2021-2024



JOSE ALFREDO TORRES ALARCON
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

M.C. IGNACIO RODRÍGUEZ AYALA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA



INDICE:

- I. Introducción**
- II. Misión y Visión**
- III. Valores orientados al Servicio Público (Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota)**
- IV. De los Principios del Servidor Público (Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Elota)**
- V. Marco Jurídico**
- VI. Estructura orgánica**
- VII. Organigrama**

- VIII. Funciones y objetivos de las unidades administrativas de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Elota.**
 - 1) Unidad de Transparencia.**
 - a) Coordinación para la atención de solicitudes y respuestas.**
 - b) Coordinación para la protección de datos personales y procesamientos arco:**
 - c) Coordinación de sistemas informáticos, procesamiento web y accesibilidad: y**
 - d) Coordinación para el procesamiento del Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).**

- IX Perfil del Puesto**

I.- INTRODUCCIÓN.

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre”.

Para mayor entendimiento se define a un Manual de Organización, como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las organizaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Tiene como propósito fundamental definir y documentar la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad de Transparencia, su fin es el ser una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas al personal. Con ello se logra que al ser ejecutadas generen certidumbre, disminuyan la discrecionalidad y fomenten un desempeño más eficiente y transparente por parte de todos los servidores públicos municipales.

Cabe recordar que un Manual de Organización es un Instrumento que ayuda a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones. Las cuales deben estar alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la unidad administrativa a la cual pertenecen. Además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución de las labores encomendadas.

Por su parte, en su contenido se describe claramente la cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad. Adicionalmente, se destaca información relevante sobre el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, atribuciones que le confieren los reglamentos aplicables, la estructura orgánica con la que actualmente opera, organigramas que describen en forma gráfica su organización; así como los objetivos y funciones de los departamentos que la conforman, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

El presente Manual está altamente vinculado al Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia, cualquier reforma en alguno de los

dos manuales tendrá un posible impacto en el segundo, por lo tanto, debe considerarse este hecho.

Cualquier modificación realizada al contenido del presente Manual deberá ser notificada oficialmente a la Unidad de Transparencia, para su autorización. Igualmente se debe notificar a la dependencia municipal responsable de oficializarlo para que, posteriormente, sea publicado en el portal de Transparencia de la página web del Gobierno Municipal de Elota.

II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública en el Municipio de Elota, mediante la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, de manera oportuna con la máxima publicidad y nula opacidad, dando a la ciudadanía un fácil acceso mediante mecanismos simples, tomando en cuenta las partes claves para el proceso de acceso a la información, solicitante unidad de transparencia, servidor público, en cumplimiento con la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Sinaloa.

VISIÓN:

Fortalecer la transparencia del Municipio de Elota, ser una unidad administrativa que otorgue servicios eficientes, con capacidad de pronta respuesta a la ciudadanía, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante el fomento a la cultura de rendición de cuentas entre las unidades administrativas propias de su área de influencia.

III.- VALORES ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1. Responsabilidad

“Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones”

El servidor público debe obrar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sostenible del Municipio. Para lo cual deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema del municipio.

2. Honestidad

“Obrar con rectitud e integridad”

El servidor público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenidos por él o por tercera persona. No deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

3. Legalidad

“Conocer, cumplir y respetar la Constitución General de la República, la del Estado así como las leyes y reglamentos que estén relacionados con las atribuciones del cargo público que desempeñe”

El Servidor Público debe conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, Reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, y buscando siempre el bien común.

4. Compromiso del bien común

“Buscar la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad”

El servidor público debe dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, haciéndolas prevalecer por encima de intereses particulares, consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

5. Solidaridad

“Ser sensible a las necesidades de la población”

El servidor público debe conducirse con una actitud de respeto, colaboración y apoyo a las personas, los grupos sociales y las instancias de los órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

6. Respeto

“Dar a todas las personas un trato digno”

El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás miembros de la administración, por lo que debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o capacidades diferentes.

7. Honradez

"Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de su empleo cargo o comisión"

Cada servidor público, sin importar su nivel o condición contractual, debe asumir en los hechos un comportamiento íntegro e intachable.

8. Lealtad

"Guardar la Constitución, las instituciones y el orden jurídico del País"

La lealtad del servidor público es la entrega a la Institución, preservando y protegiendo el interés público.

9. Integridad

"Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presentes los valores objeto de este Código"

El servidor público debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto y apegado a derecho y al interés social. Un servidor público íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia.

10. Vocación de servicio

"Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su integridad y capacidad creadora para optimización de sus actividades cotidianas"

El servidor público debe enfocar sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

11. Capacitación

"Tener adiestramiento y conocimiento en los aspectos técnicos laborales necesarios para desempeñar sus funciones".

El servidor público debe fomentar e incrementar sus conocimientos y habilidades para alcanzar la eficacia y excelencia en la realización de sus funciones y responsabilidades, debido a que, para alcanzar el éxito institucional es necesaria la capacitación personal.

12. Eficacia y eficiencia

"Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable"

El servidor público debe plantearse y alcanzar los objetivos propuestos mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el tiempo y el mínimo de los recursos que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

13. Justicia

"Conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñe"

El servidor público debe respetar el Estado de Derecho, responsabilidad que debe asumir y cumplir. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

IV.- DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1. Cultura de la legalidad

“Actuar con apego a las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus facultades promoviendo y fomentando la cultura de la legalidad”

El servidor público en el ejercicio de su función, debe apegarse a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y respetar el Estado de Derecho, para lo cual tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas.

2. Imparcialidad

“Abstenerse de beneficiar, intereses personales, familiares o de negocio”

El servidor público en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de ser objetivo o institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular.

3. Confidencialidad

“Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la Información obtenida en el ejercicio de sus facultades”

El servidor público debe guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades

4. Transparencia

“Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades”

El servidor público debe garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y el manejo adecuado de los bienes y recursos de la institución, permitiendo el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que la normatividad vigente en la materia imponga.

5. Rendición de cuentas

“Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad”

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad, ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la

disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

6. Unidad

“Buscar coordinarse de manera adecuada y cordial”

El servidor público buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, superiores, subordinados y con aquéllos que laboren en las dependencias y entidades, a fin de propiciar una comunicación efectiva que le permita desarrollar sus facultades en forma eficiente y eficaz, de manera proactiva para formar efectivos y adecuados equipos de trabajo,; estará consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

7. Igualdad de género

“Igualdad entre hombres y mujeres de participar en las actividades de las instituciones públicas”

El servidor público debe fomentar la participación de mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, en condiciones de igualdad, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION DEL ENTORNO ECOLOGICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

“Fomentar la conservación del entorno ecológico y protección al medio ambiente”

El servidor público debe propiciar el desarrollo sustentable y procurar que sus acciones fomenten la preservación del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de Municipio.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

“Fomentar la conservación del patrimonio cultural”

El servidor público debe contribuir al cuidado del patrimonio histórico, documental, arquitectónico y artístico de la cultura regional, nacional y universal, con base en el respeto a la pluralidad y diversidad de las tradiciones, lenguas y culturas existentes en el Municipio.y6

V.- MARCO JURIDICO.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa;
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; y,
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.

Municipal:

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota;
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Elota; y,
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

1).- Unidad de Transparencia.

a) Coordinación para la atención de solicitudes y respuestas.

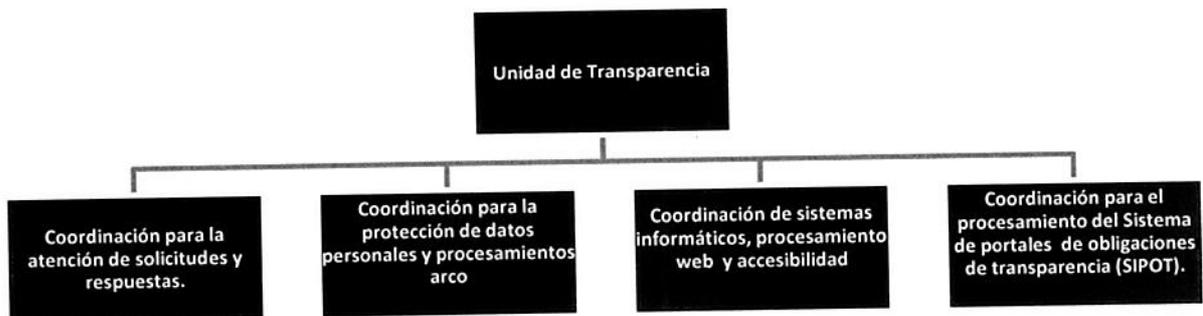
b) Coordinación para la protección de datos personales y procesamientos

arco:

c) Coordinación de sistemas informáticos, procesamiento web y accesibilidad: y

d) Coordinación para el procesamiento del Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).

VII.- ORGANIGRAMA



VIII.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

1.- Unidad de Transparencia.

Objetivos:

Administrar y operar el sistema de solicitudes de información, así como la observancia general en materia de datos personales y administrar propuesta de mejorases que ayuden a cargas de portales de SIPOT y portal institucional.

La Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 21 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente. conforme la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- III. Asesorar 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 normativa 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 dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VI. Dar seguimiento y gestionar lo conducente para la constitución del Comité de Transparencia de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones de las Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;
- IX. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, así como el uso de tecnologías de la información procurando su accesibilidad;
- XII. Documentar para efectos de los procesos de entrega-recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como demás disposiciones aplicables;
- XV. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las repuestas a solicitudes de información, en lengua indígena sistema braille o cualquier formato accesible, en forma más eficiente; y,
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas, así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

La Coordinación para la atención de solicitudes y respuestas, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 23 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Coordinar la recepción, registro y atención de las solicitudes de información pública y datos personales, ingresadas al Ayuntamiento a través del sistema INFOMEXSINALOA correo electrónico, por escrito y de manera presencial;

- II. Supervisar la asignación de las solicitudes de información pública y de datos personales a las Unidades Administrativas competentes, para su atención;
- III. Verificar el registro sobre los vencimientos de las solicitudes de información pública y de datos personales;
- IV. Coordinar la integración de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas a las solicitudes de información pública y de datos personales;
- V. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran, en la atención de las solicitudes de información pública y datos personales;
- VI. Revisar las respuestas de las áreas a las solicitudes así como emitir las observaciones que se consideren pertinentes;
- VII. Supervisar la elaboración de los acuerdos de caducidad de trámite de las solicitudes de información pública;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes requeridos en su ámbito de competencia;
- IX. Coordinar el registro de los recursos de revisión y recursos de inconformidad, interpuestos en contra de este Ayuntamiento, con el fin de llevar un control adecuado para su atención oportuna;
- X. Notificar a las unidades administrativas responsables respecto de la interposición de los recursos de revisión y recursos de inconformidad y requerir las manifestaciones y alegatos correspondientes;
- XI. Supervisar la elaboración de las respuestas complementarias que requieran las Unidades Administrativas, durante la substanciación del recurso de revisión;
- XII. Verificar el registro sobre los términos establecidos para la substanciación de los recursos de revisión y recursos de inconformidad y, en su Caso coordinar la elaboración de los oficios de recordatorio a las unidades administrativas;
- XIII. Coordinar la integración de la información rendida por las Unidades Administrativas y elaborar las manifestaciones, diligencias para mejor proveer, alegatos y cumplimientos en la tramitación de los recursos de revisión y recursos de inconformidad y rendirlos en tiempo y forma;
- XIV. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran en la atención de los recursos de revisión; y,
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas que resulten aplicables en la materia.

La Coordinación para la protección de datos personales y procesamiento Arco, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 24 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Implementar las políticas, parámetros, criterios y demás disposiciones de las diversas melenas a que se refiere la Ley de Protección de Datos,

- así como las modificaciones que resulten aplicables para impulsar el derecho a la protección de los datos personales y con ello su tutela. Tratamiento, seguridad y protección de aquéllos que se encuentren en posesión de los sujetos obligados;
- II. Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en posesión del Ayuntamiento a fin de que no se altere la veracidad de éstos;
 - III. Proponer al Comité de Transparencia para su aprobación los Avisos de Privacidad del Ayuntamiento y mantenerlos vigentes en el portal Institucional;
 - IV. Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad;
 - V. Establecer controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad respecto de esta obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo;
 - VI. Elaborar los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, así como establecer mecanismos adicionales tales como, formularios, sistemas y otros medios simplificados para facilitar a los titulares su ejercicio;
 - VII. Elaborar un programa de capacitación y actualización al personal del Ayuntamiento sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;
 - VIII. Capacitar y actualizar de forma permanente a los servidores públicos en materia de protección de datos personales a través de la impartición de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
 - IX. Proporcionar el apoyo técnico necesario durante la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos y demás normatividad aplicable en la materia; y,
 - X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas que resulten aplicables en la materia.

La Coordinación de sistemas Informáticos, Procesamiento Web y Accesibilidad, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 25 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Crear, desarrollar, adaptar y administrar los sistemas de Información;

- II. Establecer las necesidades en materia de Informática y de comunicaciones, así como facilitar el soporte técnico y la asesoría en la elaboración de programas y manejo de paquetería de climática que requieran las diversas áreas;
- III. Coordinar el desarrollo de la Infraestructura Informática del Ayuntamiento;
- IV. Desarrollar, mantener actualizado y de fácil acceso el portal de Internet del Ayuntamiento, privilegiando que la Información se encuentre disponible en formatos abiertos y accesibles;
- V. Investigar, Innovar e implementar herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo sus actividades de forma óptima;
- VI. Proporcionar soporte técnico al personal del Ayuntamiento que lo requiera;
- VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática del Ayuntamiento;
- VIII. Integrar la estadística de las distintas áreas del Ayuntamiento; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas que resulten aplicables en la materia.

La Coordinación para el procesamiento del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 26 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Impartir las capacitaciones en coordinación con las diferentes áreas del Ayuntamiento y a las personas que lo soliciten, sobre el uso de la Plataforma Nacional;
- II. Asesorar a las áreas sobre la operación y aplicación del Sistema de Plataforma Nacional;
- III. Presentar al Comité de Transparencia recomendaciones y propuestas de mejora que abonen a las poéticas de operación de la Plataforma Nacional; y,
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas que resulten aplicables en la maten.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Unidad de Transparencia	Nivel de estructura	Unidad de Transparencia
<u>Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Elota</u>			
Jefe inmediato	Presidente Municipal		
Subordinados	Personal de la Unida de Transparencia		
Competencia.			
Escolaridad.	Licenciatura en Derecho, administración pública, carreras afines		
Conocimientos.	Conocimientos de Comunicación (altos)	Conocimientos administrativos (altos)	
Habilidades y actitudes	Administración de personal	Seguimiento	
	Manejo de conflictos	Motivación	
	Trabajo en equipo	Espíritu de servicio	
	Liderazgo	Toma de decisiones	
	Puntualidad	responsabilidad	
	honestidad		
Idiomas	No Indispensable		
Experiencia	3 Años en el servicio publico		
Función General del Puesto			
<p>Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en las leyes correspondientes y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Subir a la Plataforma Nacional de Transparencia los formatos de las obligaciones comunes que le corresponden a la Unidad de Transparencia y asegurar que las áreas correspondientes suban en tiempo y forma su información.</p>			
Funciones Especificas			
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; • Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. • 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.

- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley 2 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa y en las demás disposiciones aplicables.
- Recabar, publicar y actualizar los catalogo de obligaciones de transparencias comunes y específicas.
- Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deben de dirigirlas.
- Recibir y remitir al Instituto los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares, a más tardar el día siguiente al que se reciban.
- Resguardar las claves de usuario y contraseña y operará los sistemas electrónicos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el Instituto, y proteger los datos personales.
- Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para su Dependencia y Áreas a su cargo.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y

atribuciones

- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo..
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que el sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Elota.

Es dado en la Ciudad de La Cruz, Elota Sinaloa, a los seis días de Febrero de dos mil veinticuatro.