

Salamanca, Guanajuato 16 de mayo del 2019

Asunto: se atiende

C. Hector Ruiz..

PRESENTE

Aprovecho la presente para enviarle un cordial saludo y en atención a su solicitud de información **01222719**, realizada por medio de la plataforma Nacional de Transparencia, me permito transcribirla al igual que la respuesta suministrada a esta Unidad de Acceso a la Información:

“Solicito copia del perfil del puesto del encargado de la unidad de transparencia y acceso a la información publica del Cmapas.”

Respuesta: Se adjunta al actual copia del encargado de la unidad de transparencia y acceso a la información publica del Cmapas.

Atendida que fue su solicitud, me despido y quedo de usted como su atento y seguro servidor.


Atentamente:

“CMAPAS Trabajando Para Ti”



**LIC. WILLIAM ARTURO MOLINA SÁNCHEZ.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

c.c.p. Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		
		Páginas:	1 de 6

Elaboró	Revisó	Aprobó y Autorizó
Quien realiza la actividad	Gerente General	Presidente del Consejo Directivo

PERFIL DE PUESTOS

NIVEL EDUCACIONAL QUE REQUIERE EL PUESTO: Licenciatura

EXPERIENCIA EN EL PUESTO: 03 (tres) años de ejercicio profesional, en puesto similar y/o equivalente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

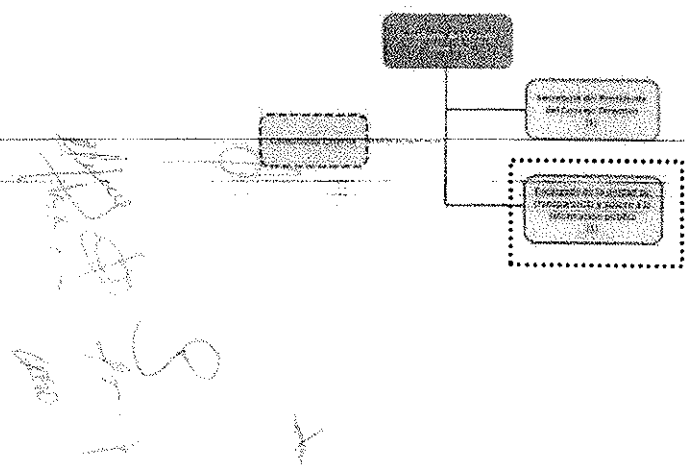
Área en que se Ubica: Presidencia de Consejo Directivo


Superior Inmediato: Presidente del Consejo Directivo

Puestos bajo su mando Directo: 0

Indirecto: 0

II.- UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
		Páginas:	2 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Fungir como vínculo entre el sujeto obligado (CMAPAS) y la persona solicitante de la información pública, así como atender las solicitudes de la información pública que se formulen y competan al CMAPAS, además de realizar las gestiones a fin de cumplir con sus atribuciones.

IV.- MAGNITUDES

Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley General de Acceso Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V.- LOS PUESTOS QUE TIENE BAJO SU MANDO Y RELACIONADOS QUE CONTRIBUYEN AL OBJETIVO SON:


No aplica

VI.- PROCESOS DE LOS CUALES ES RESPONSABLE

1. **NOMBRE:** Proceso de Acceso a la Información Pública.
ALCANCE: Seguridad, Certeza Jurídica y Transparencia a los solicitantes.
RESULTADO: Una Entidad Transparente conforme a la Ley de la materia.

2. **NOMBRE:** Procedimiento de Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
ALCANCE: Dar seguimiento a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia interpuestas por él solicitante de la información, en sus diversas etapas hasta su conclusión, acatando la resolución respectiva.
RESULTADO: Una Entidad Transparente conforme a la Ley de la materia.


3. **NOMBRE:** Proceso de Recurso de Revisión.
ALCANCE: Dar seguimiento al Recurso de Revisión de transparencia interpuestas por él solicitante de la información, en sus diversas etapas hasta su conclusión, acatando la resolución respectiva.
RESULTADO: Una Entidad Transparente conforme a la Ley de la materia.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
		Páginas:	3 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

4. NOMBRE: Proceso de Corrección de Datos Personales.
 ALCANCE: Seguridad, Certeza Jurídica a los usuarios del Servicio.
 RESULTADO: Una Entidad Responsable conforme a la Ley aplicable.

VII.- FINALIDADES Y FUNCIONES


1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
3. 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;
4. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información Pública requerida fundando y motivando su resolución dentro del término de Ley.
5. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
6. 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;
7. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
11. 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;
12. 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 apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información;
13. Las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
		Páginas:	4 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

14. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información Pública requerida fundando y motivando su resolución dentro del término de Ley.
15. Aplicar, participar y promover el cumplimiento del reglamento de seguridad e higiene de CMAPAS, así como los programas de seguridad, calidad orden y limpieza que se tengan establecidos en el centro de trabajo.
16. Aplicar el plan de respuesta a emergencia, así como participar conforme a las órdenes del jefe inmediato, en los simulacros y/o emergencia tales como evacuación, incendio, fuga, terrorismo y desastres naturales.
17. Asistir a los cursos de capacitación y prácticas programadas por la institución, para mantenerse actualizado sobre los avances técnicos, operativos y de seguridad relacionados con los trabajos de su categoría.
18. Solicitar a su superior inmediato; los materiales, equipos y herramientas necesarios para el desempeño de los trabajos asignados, cuidando se conserven en buenas condiciones y se les dé el uso apropiado. Así mismo, hará uso de la información que se le proporcione respecto a los avances tecnológicos para mejorar la calidad de los trabajos realizados en esta rama.
19. Las demás que el Presidente del Consejo Directivo le indique.

VIII.- DECISIONES QUE PUEDE TOMAR

1. Girar los oficios correspondientes de solicitud de información pública a las diversas áreas responsables, a efecto de dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, dentro del término legal.
2. Administrar la cuenta suministrada del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, generando los usuarios necesarios en cada área para el debido cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las áreas responsables.
3. Recomendar a las áreas responsables sobre el cumplimiento de la actualización trimestral de las obligaciones comunes de la información que posean, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial del CMAPAS.
4. Recomendar al Comité de Transparencia, las medidas tendientes a una mejor transparencia en el Acceso de la Información Pública.
5. Emitir el oficio de respuesta al solicitante de la información, dentro del término legal, por medio de la Plataforma Nacional de Acceso a la Información, con estricto apego a la información suministrada por el área responsable de la misma.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos	Páginas:	5 de 6

IX.- ÍNDICES DE DESEMPEÑO

La Transparencia de la Información y su clasificación; y en Procesos de Acceso a la Información Pública, atender y dar respuesta al 100% de solicitudes de acceso a la información pública realizadas al Organismo.

X.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:


1. **Presidente del Consejo Directivo:** Para efecto de poner en conocimiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia.
2. **Gerente General:** Para la atención y seguimiento de las Solicitudes y Obligaciones Comunes de Acceso a la Información Pública del Organismo.
3. **Gerencias del Organismo:** Para la atención y seguimiento de las Solicitudes y Obligaciones Comunes de Acceso a la Información Pública del Organismo.

EXTERNAS CON:

1. **Usuarios:** Para atender asuntos relativos a la Unidad de Acceso a la Información Pública y/o corrección de Datos Personales.
2. **Autoridades judiciales y administrativas:** Para entregar y recibir informes, oficios y documentos solicitados por las diversas autoridades en apego y observancia del marco legal correspondiente.

XI.- REPORTE

TITULO:	Reporte de Solicitudes y tiempos de respuestas a la Información Pública.
PARA:	Presidente del Consejo/ Sistema Nacional de Transparencia.
FRECUENCIA:	Trimestral.
TITULO:	Reporte de falta de Respuesta del área responsable de la Información Pública, dentro del término de Ley.
PARA:	Presidente del Consejo / IACIP.
FRECUENCIA :	Cuando suceda

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7 2-01	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17	
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00	
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		Páginas:	6 de 6

XII.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

A) HABILIDADES	B) FORMACIÓN
1. Manejo de Conflictos.	1. Manejo del proceso relativo al Derecho Administrativo.
2. Organización.	2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Trabajo en equipo.	3. Constitución Política del Estado de Guanajuato.
4. Habilidad oral y escrita.	4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
5. Solución de problemas.	5. Ley General Transparencia y Acceso a la información Pública
6. Comunicación efectiva.	6. Ley de Datos Personales.
7. Trabajo bajo presión.	7. Código Penal y de Procedimientos Nacional.
8. Capacidad de decisión	8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Autocontrol	9. Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Gto.
	10. Ley Orgánica Municipal.
	11. Reglamento del CMAPAS.