



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información**

Administración 2020-2024

Administración 2020-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Elaboró	Aprobó	Validó
LAE. María Isabel Galindo Licona Auxiliar	Lic. Luis Armando Granillo Islas Encargado de Oficina	Lic. Luis Armando Granillo Islas Encargado de Oficina



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024
Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Misión	6
III.	Visión	6
IV.	Marco jurídico administrativo	6
V.	Atribuciones	7
VI.	Estructura orgánica	9
VII.	Organigrama	9
VIII.	Descripción de objetivos y funciones	10
IX.	Glosario	13



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

La Unidad de Transparencia “es la oficina administrativa, dentro de los sujetos obligados, encargada de publicar la información generada en el ejercicio de sus competencias y recabar, difundir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a fin de que se otorgue una respuesta en tiempo y forma. Las unidades de transparencia cuentan con un responsable cuyas funciones principales son publicar vía internet y a través de la Portal Nacional de Transparencia y difundir toda la información resultado de las obligaciones de transparencia, así como de las políticas de transparencia proactiva. Además, debe auxiliar a los particulares en sus solicitudes de acceso a la información, recibirlas y darles trámite. Debe llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas entregadas y costos. Una función importante de la unidad es la de fomentar la transparencia y el fácil acceso a la información dentro del sujeto obligado”.

El presente manual se integra por un marco jurídico - administrativo que sustenta la base legal que norma la actuación de la administración pública municipal y el Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y en lo particular de la Unidad de Transparencia; las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada una de las áreas que forman parte de ésta dependencia; y el



apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

II. Misión

Garantizar a la población el derecho de acceso a la información pública municipal y organismos descentralizados, a través de la observancia de la normatividad vigente.

III. Visión

Ser una unidad que garantice y promueva el acceso a la información pública municipal con la implementación de mecanismos que faciliten la consulta de transparencia, rendición de cuentas a la población y protección de datos personales.

IV. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título



quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Reglamento de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales para el municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

V. Atribuciones

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 30.- La Unidad de Transparencia dependerá directamente del Presidente Municipal, desarrollará sus funciones bajo el acuerdo y supervisión de dicho titular y tendrá las atribuciones y obligaciones que señalen la Ley y la Ley General, así como las siguientes:

- I.- Promover la cultura de la transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
- II.- Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante los cuales se divulgue la información pública de oficio, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las dependencias y entidades del sujeto obligado;
- III.- Coordinar la actualización mensual de la información pública de oficio del sujeto obligado, apercibiendo a las dependencias y entidades que no hayan remitido la información en tiempo;



- IV.- Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión de Transparencia acerca del estado de publicación de la información pública de oficio;
- V.- Orientar y apoyar a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, preferentemente con el personal de cada dependencia y entidad del sujeto obligado;
- VI.- Generar, en coadyuvancia de las dependencias y entidades del sujeto obligado, los Sistemas de Información Confidencial y Reservada;
- VII.- Coordinarse con instituciones públicas y privadas especializadas, que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible, en forma eficiente;
- VIII.- Elaborar su Plan de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- IX.- Formar parte del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos en términos de lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y
- X.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Y las demás disposiciones que contenga el Reglamento de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales para el municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



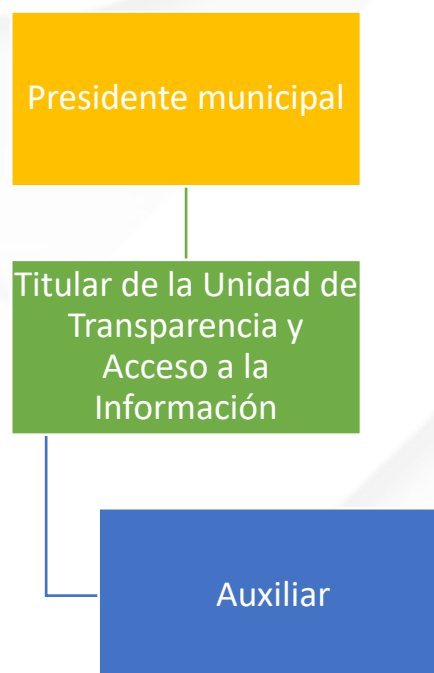
VI. Estructura orgánica

1.1. Presidente

1.1.1. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

1.1.1.1. Auxiliar

VII. Organigrama





VIII. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales

Funciones

Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Formación:	Tener título profesional, preferentemente en Derecho, Ciencias Jurídicas u otra similar; y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.
Experiencia recomendada:	Contar con conocimientos y experiencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. No haber sido condenado por delito doloso.
Reporta a:	Presidente municipal
Le reportan:	Auxiliar

- Vigilar que se cumplan las obligaciones de envío establecidas en el artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Remitir un informe mensual al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Hidalgo.



- Supervisar el seguimiento a las solicitudes de información de los ciudadanos, recibidas a través de la PNT.
- Atender Medios de impugnación.
- Conformar Comités de Transparencia.
- Proteger Derechos ARCO.
- Promover la cultura de la transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales.
- Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante los cuales se divulgue la información pública de oficio, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las dependencias y entidades del sujeto obligado.
- Coordinar la actualización mensual de la información pública de oficio del sujeto obligado, apercibiendo a las dependencias y entidades que no hayan remitido la información en tiempo.
- Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión de Transparencia acerca del estado de publicación de la información pública de oficio.
- Orientar y apoyar a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, preferentemente con el personal de cada dependencia y entidad del sujeto obligado.
- Generar, en coadyuvancia de las dependencias y entidades del sujeto obligado, los Sistemas de Información Confidencial y Reservada.
- Coordinarse con instituciones públicas y privadas especializadas, que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible, en forma eficiente.



- Elaborar su Plan de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones.
- Formar parte del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos en términos de lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes.

Puesto	Auxiliar
Reporta a:	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Le reportan:	No aplica

- Apoyar en la remisión del informe mensual al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Hidalgo.
- Apoyar en la promoción la cultura de la transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales.
- Apoyo en la actualización mensual de la información pública de oficio del sujeto obligado, apercibiendo a las dependencias y entidades que no hayan remitido la información en tiempo.
- Orientar y apoyar a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, preferentemente con el personal de cada dependencia y entidad del sujeto obligado.
- Elaborar en conjunto con el titular el Plan de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones.
- Además de otras actividades de apoyo y administrativas.



IX. Glosario

Acceso a la Información Pública: Que toda información generada por la posesión, uso o administración de recursos públicos sea de libre acceso, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

Consulta Directa: La opción que tienen los ciudadanos para acceder a la información pública, sin intermediarios.

Dato personal: Son los datos individuales y sensibles relativos al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio particular, el número telefónico y correo electrónico particulares, el patrimonio, la ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica, el estado de salud física y mental, el historial médico, la preferencia sexual y cualquier otro que afecte su intimidad.

Derecho a la información: Es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información del gobierno. Supone que las dependencias pongan a disposición de los ciudadanos los medios idóneos para buscar y encontrar la información que desean saber.

Ente Público: Es toda Institución de Gobierno.

Información Pública: Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.



La Información Pública se divide en Información pública de libre acceso, Información pública protegida, Información proactiva e Información focalizada.

Información pública de libre acceso: Es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.

Información pública ordinaria: Es la que obra en documentos históricos y, en este caso, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de ésta, de acuerdo a las disposiciones de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Hidalgo.

Información pública protegida: Cuyo acceso es restringido y se divide en Información reservada e Información confidencial.

Información Reservada: Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella. Por ejemplo, información de algún juicio en proceso que pudiera afectar la resolución del mismo.

Información confidencial: Toda información pública protegida que se encuentra en poder de los sujetos obligados, la cual es intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información. Por ejemplo, información relativa a los datos personales (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencia sexual, ideas políticas, etc.).

Información proactiva: Es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo esta Ley



Protección de Datos Personales: Tus datos personales son la información que te identifica, te hace identificable y te distingue de los demás.

Tú eres el único que autoriza su uso y en cualquier momento puedes ejercer los derechos ARCO: Acceder a tus datos; rectificarlos cuando sean inexactos o incorrectos; cancelar su uso cuando resulte inadecuado, innecesario o irrelevante para la institución que los tiene; y, oponerte a cualquier tratamiento de tus datos.

Recurso de Revisión: Es el medio de defensa del solicitante de información en contra de una resolución del sujeto obligado.

Rendición de Cuentas: Se define, en el ámbito de gobierno, como la obligación permanente de las instituciones de gobierno para informar a los ciudadanos de los actos que llevan a cabo como resultado de sus funciones y atribuciones públicas, y que implica sanciones en caso de incumplimiento.

Servidor Público: Los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados del servicio público, y en general toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Instituciones de Gobierno.

Solicitud de protección de información confidencial: Es el medio por el cual cualquier persona titular de información confidencial (datos personales sensibles), la cual se encuentre en posesión de sujetos obligados, puede solicitar en cualquier tiempo su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de los mismos.

Sujetos obligados: Las dependencias de gobierno y las organizaciones privadas que reciben dinero o recursos públicos.

Unidades de Transparencia: Es la instancia (oficina) del sujeto obligado, encargada de publicar la información fundamental, así responder, en tiempo y forma, a las solicitudes de información.