

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la
**Unidad de Acceso a la
Información**

Administración 2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Unidad de Acceso a la Información

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Luis Armando Granillo Islas Encargado de Oficina</p>	<hr/> <p>Lic. Luis Armando Granillo Islas Encargado de Oficina</p>	<hr/> <p>Lic. Eusebio Cristóbal Aquileo Hernández Apan Jefe de Gabinete</p>

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III.	ATRIBUCIONES	6
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V.	ORGANIGRAMA	9
VI.	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
VII.	BIBLIOGRAFÍA	12

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 del 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. 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 Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.
- 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

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Titulo segundo

De la Organización Administrativa del Municipio

Capítulo II

De la Administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 35.- La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias. Considerando para tal efecto la información técnica, propuestas, conocimientos, y en general, el apoyo que produzca y provea la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal. Estará a cargo de un Contralor quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal, las siguientes

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública Municipal Central y Paramunicipal_ y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- II. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, así como de los recursos humano, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y Entidades de la Administración Paramunicipal;

- IV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por contratistas y proveedores con la administración pública municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- V. Solicitar los servicios de auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración pública municipal;
- VI. Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivos de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;
- VII. Practicar revisiones a todas las dependencias de la administración pública municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector público y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- VIII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico Procurador Hacendario dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- IX. Comunicar al Síndico Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación correspondiente para los efectos de proceder conforme a derecho;
- X. Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso los proyectos de normas y principios de contabilidad y de control en materia de programación presupuestación y administración de recursos que

elaboren las dependencias correspondientes así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de la Tesorería y Administración.

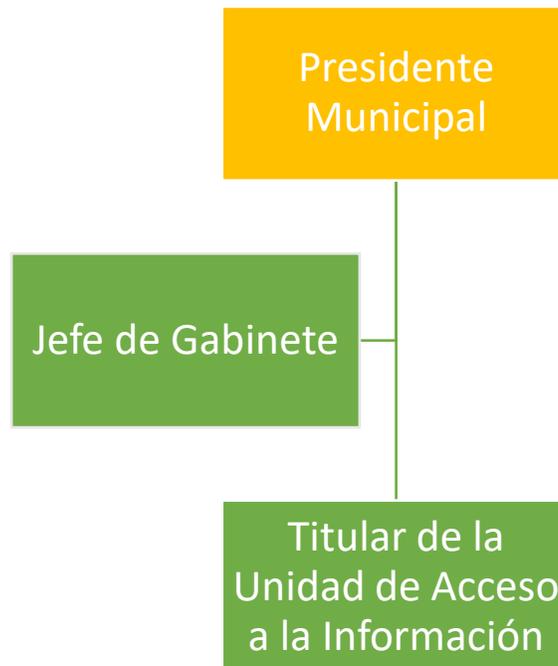
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes
- XII. Formular los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los Instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal:
- XIII. Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos;
- XIV. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos municipales;
- XV. Vigilar que en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XVI. Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones Jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la administración pública municipal:
- XVII. Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los estímulos hacendarios que otorgue el municipio: y

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Municipal, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: Departamento Jurídico, Departamento de Auditoría Gubernamental, **Unidad de Acceso a la Información** y Departamento de Control de Obras y Contraloría Social.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1. Encargado de Oficina

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS

- Dentro de los objetivos de la Unidad de Transparencia se encuentran:
- Promover la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública;
- Realizar las gestiones necesarias para que toda la ciudadanía pueda tener un libre acceso a la información mediante un sencillo acceso a su portal de internet, así como también mediante procedimientos sencillos y gratuitos;
- Proporcionar la protección debida a los datos personales en resguardo del Ayuntamiento;
- Salvaguardar la información pública y perfeccionar la organización, clasificación y manejo de todo tipo de documentos en posesión de los sujetos obligados;
- Promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información

FUNCIONES

Titular de la Unidad de Transparencia

- 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.
- Supervisar el seguimiento a las solicitudes de información de los ciudadanos, recibidas a través de la PNT.
- 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

VII. BIBLIOGRAFÍA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 141 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; el artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; el artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Gobierno del Municipio y el Plan Municipal de Desarrollo 2020–2024 se realiza el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.