

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNO DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE PISAFLORES ESTADO DE HIDALGO**

**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

## ÍNDICE

Presentación .....	03
Base Legal.....	04
Facultades y obligaciones.....	05
Atribuciones.....	06
Misión.....	07
Visión.....	07
Política.....	07
Organigrama.....	08
Funciones y Responsabilidades.....	09
Perfil del Puesto.....	10
Directorio.....	11

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización toma en cuenta factores que fueran determinantes en la orientación de las actividades que se llevan a cabo y que desarrolla la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Pisaflores, Hgo., con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Este Manual Administrativo permite alcanzar objetivos y presentar una visión de como se conforma la Unidad de transparencia, además de precisar las funciones encomendadas dentro de el área Administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

Permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad Municipal de Transparencia, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad. La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no sólo en la prevención y promoción de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros:

presentación, la base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos, funciones y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

De esta manera, con la finalidad de hacer que las acciones de gobierno se cumplan en el marco normativo establecido, el Gobierno municipal, a través de el Presidente Municipal Constitucional, Profra. Zoyla Nochebuena Rivera presenta este documento.

## BASE LEGAL.

La Unidad de acceso a la información se basa su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Gubernamental para el Estado de Hidalgo

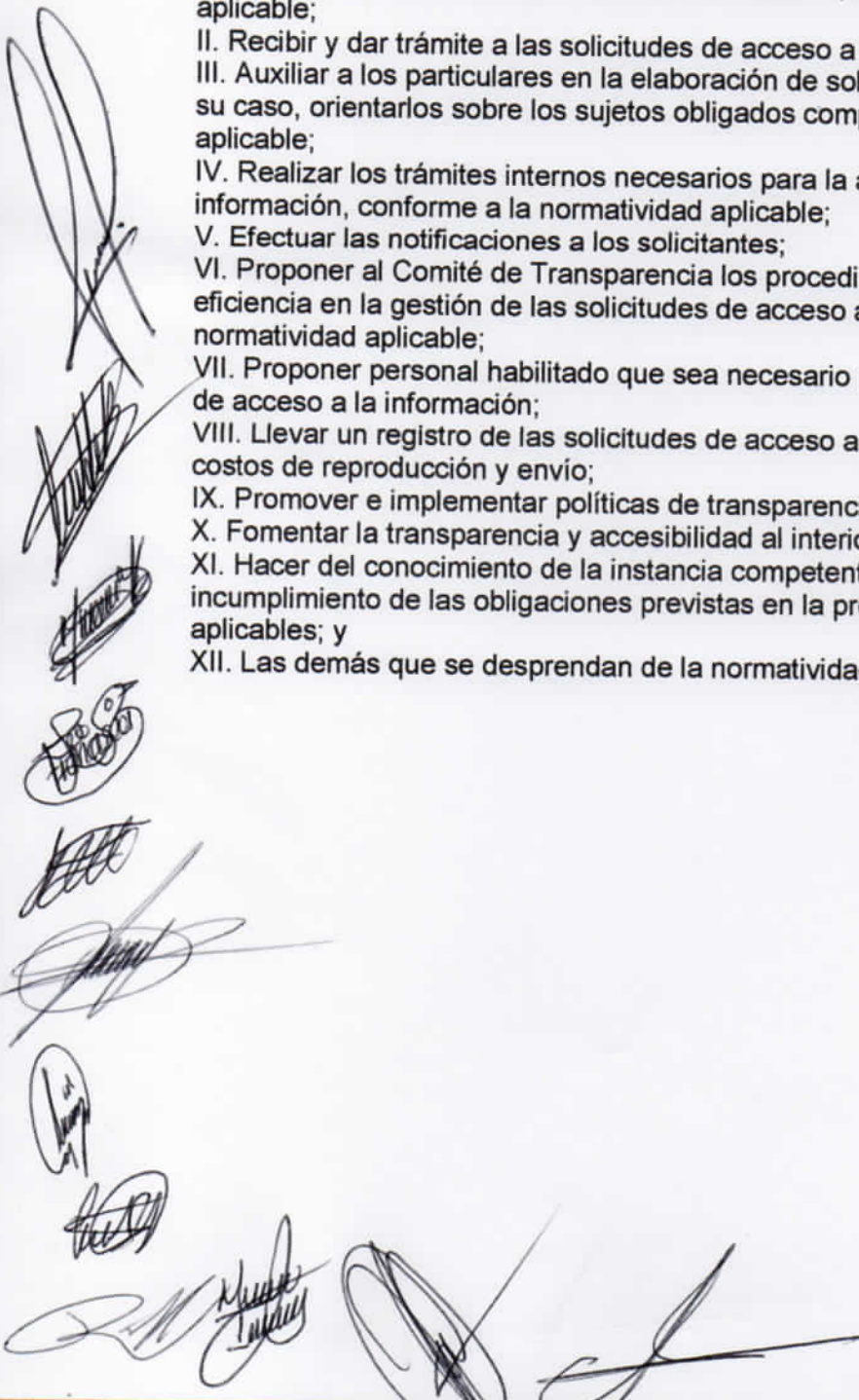
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tiene su fundamento legal en lo dispuesto por el Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Artículos 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, y los Artículos 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.



## FACULTADES Y OBLIGACIONES

Las contenidas en el artículo 41 de la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el estado de Hidalgo, las Unidades de Información Pública Gubernamental realizarán las siguientes funciones básicas:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar 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 normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable



## ATRIBUCIONES

La Unidad de Enlace tendrán las siguientes atribuciones:

Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;

Formar parte, por conducto de su titular, del Comité de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto;

Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.

Presidente del Comité de Información.

Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

Unidad Municipal de Acceso a la Información Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.

Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.

Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;

Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

Rendir un informe mensual al instituto de acceso a la información pública gubernamental del estado de Hidalgo vía web.

Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto el Comité y las recomendaciones del Consejo;

Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares."





### MISIÓN.

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

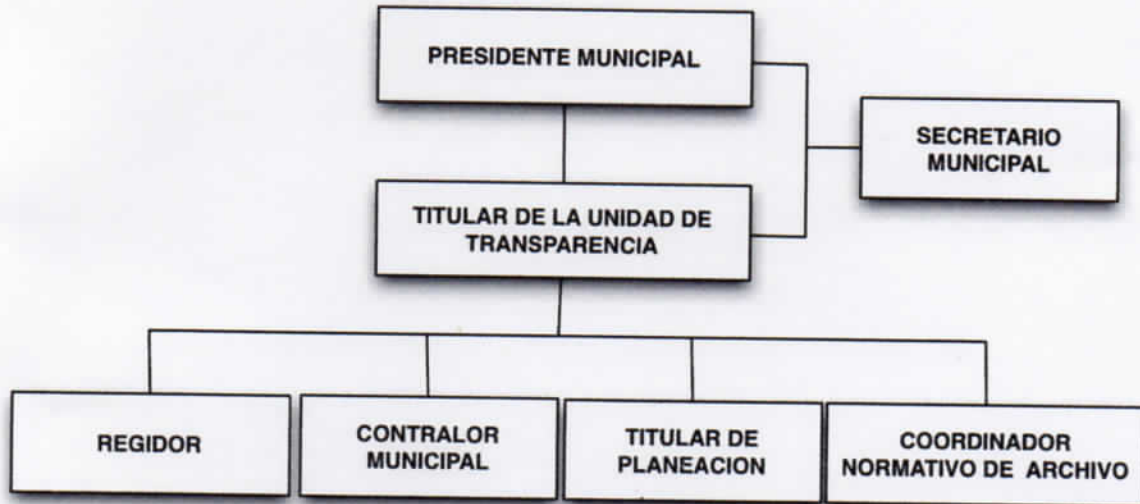
### VISIÓN.

Ser una Unidad con calidad moral, comprometida con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

### POLÍTICA.

Trabajar de manera conjunta con las diferentes unidades administrativas y así cubrir todos los rubros que un ciudadano necesite y cumplir con lo requerido en la Ley, para un mejor servicio y desempeño del trabajo.

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



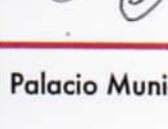
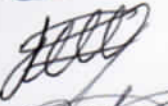
Handwritten signatures and marks on the left side of the page.



## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente público del Ayuntamiento del Municipio de Pisaflores, creado con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sea en ventanilla, correo electrónico, de manera personal o Sistema INFOMEX así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las dependencias están obligadas a difundir y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente.

- I. Forma parte, por conducto de su titular, del Comité para la Clasificación de la Información.
- II. Promueve la capacitación de los Servidores Públicos Municipales y de la Comunidad, en materia de Transparencia y Acceso a la Información y protección de datos personales.
- III. Trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.
- IV. Monitorear y actualizar información en el portal de internet.
- V. De la Información Pública de Oficio.
- VI. De la Asesoría y Capacitación en Materia de Acceso a la Información Pública Municipal.
- VII. Para la Clasificación de la Información como Reservada.



## PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Mínimo Preparatoria con conocimientos de computación  
EDAD: Indistinta

## VALORES

**HONESTIDAD:** La honestidad es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad)

**SERVICIO:** Actividad o conjunto de actividades de naturaleza casi siempre intangible, generadas por una organización con el objeto de satisfacer un deseo o necesidad de un ciudadano, cliente o usuario.

**ÉTICA:** Está constituida por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

**RESPONSABILIDAD:** Valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos

PARA ESTABLECER LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN TODAS LAS ACCIONES EJECUTADAS POR EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

Dado en el sesión de Cabildos de la Presidencia Municipal de Pisaflores, Estado de Hidalgo a los veinte días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

El Síndico Procurador

Víctor Pérez Chavarría



2016 - 2020

Regidores:



C. María Ignacia Montes Medina



C. Teresa Cruz Ortiz



C. Luis Alberto Rubio López



C. Mario Tarcicio Guerrero Cruz



C. Isabel Hernández Bautista



C. Felipe Medina Sierra



C. Maribel Martínez Mata



C. Victorino Rodríguez Vargas



C. Francisca Leal Bahena

En uso de las facultades que me confiere la fracción III del Artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, una vez dialogado, debatido, considerado y analizado se acuerda que se tenga a bien sancionar el presente Decreto para su debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Pisaflores, Estado de Hidalgo, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.



El Presidente Municipal Constitucional



Profra. Zoyla Nochebuena Rivera

Tengo a bien refrendar la presente sanción.



El Secretario General Municipal



Prof. Roberto Méndez Hernández





**DIRECTORIO**



**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública



**UBICACIÓN:**

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C.P. 42220  
Pisaflores, Hidalgo.



**TELÉFONO**

01(483) 378 60 27 / 01(483) 378 60 75



**EMAIL:**

transparencia.pisaflores@gmail.com