

AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA

Manual de Organización de Unidad de Transparencia e Informática



ELABORÓ: C. Heidi Lisette Baños Baltazar
DIRECTOR DE Unidad De Transparencia E Informática



Revisó: DFE Humberto Hilario Palafox Luna
2020-2024
Director de Planeación Estratégica

Autorizó: C. Alfredo Hernández Morales
Presidente Municipal Constitucional De Mineral Del Chico, Hgo

Fecha: Febrero 2023



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
PROPOSITO DEL MANUAL.....	4
NORMATIVIDAD.....	5
ATRIBUCIONES.....	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
FILOSOFÍA.....	9
OBJETIVOS.....	12
FUNCIONES.....	13



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización; así como, las tareas específicas y la autoridad asignada a cada integrante.

La recopilación de la información escrita sobre políticas, operaciones, normas, reglamentos, objetivos, procedimientos donde se explica la estructura de una organización en términos de división de trabajo, creación de departamentos y distribución de responsabilidad, junto con la autoridad en cada posición dentro de la jerarquía organizacional.

Es una guía útil para todos los miembros de la Unidad de Transparencia e Informática y los lectores, ya que detalla sobre el grado en que cada integrante ejerce autoridad y toma de decisiones; además, de un análisis detallado sobre varias actividades en términos de contenido y responsabilidad laboral.

En este documentos se detallará el propósito de este manual, la normatividad donde se hace mención de las leyes y reglamentos que rigen la Unidad de Transparencia e Informática, las atribuciones dictadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, se muestra la conformación orgánica del área con las autoridades municipales, se mencionan en la filosofía la misión, visión y valores de los cuales se rige el personal para otorgar sus funciones a quienes lo soliciten; así como, los objetivos general y específico que diariamente se tienen que lograr para sustentar a la organización perteneciente y por último se describen las funciones que debe realizar cada integrante de acuerdo al puesto de trabajo.

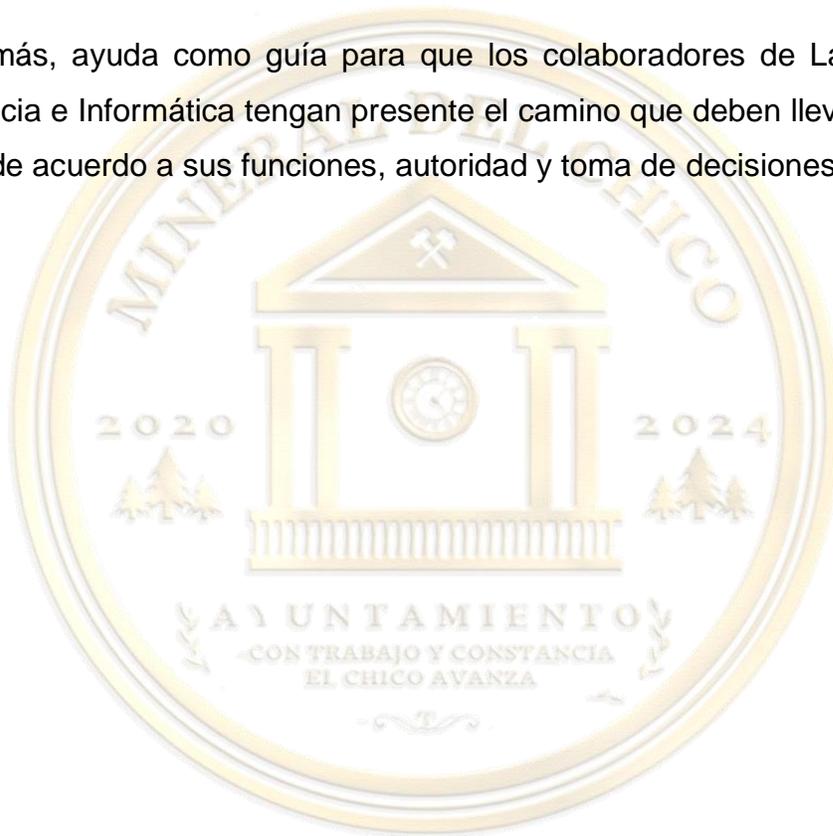


Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

PROPOSITO DEL MANUAL

El propósito de este manual es mencionar al lector la estructura organiza en la que se conforma La Unidad de Transparencia e Informática, mencionar la normativa de la que se rige el área para llevar a cabo las actividades y a su vez tenga una visión más amplia acerca del sistema de trabajo en el cual se llevan a cabo las actividades señaladas.

Además, ayuda como guía para que los colaboradores de La Unidad de Transparencia e Informática tengan presente el camino que deben llevar a su área de trabajo de acuerdo a sus funciones, autoridad y toma de decisiones.





Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley 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 datos.
- 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

Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otra disposición de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

ATRIBUCIONES

Ley general de transparencia y acceso a la información pública.

ART. 45, 46

**TITULO SEGUNDO
RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

**CAPITULO IV
DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA**

Artículo 45. Los sujetos obligados designaran al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme 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;
- 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;



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

- 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.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

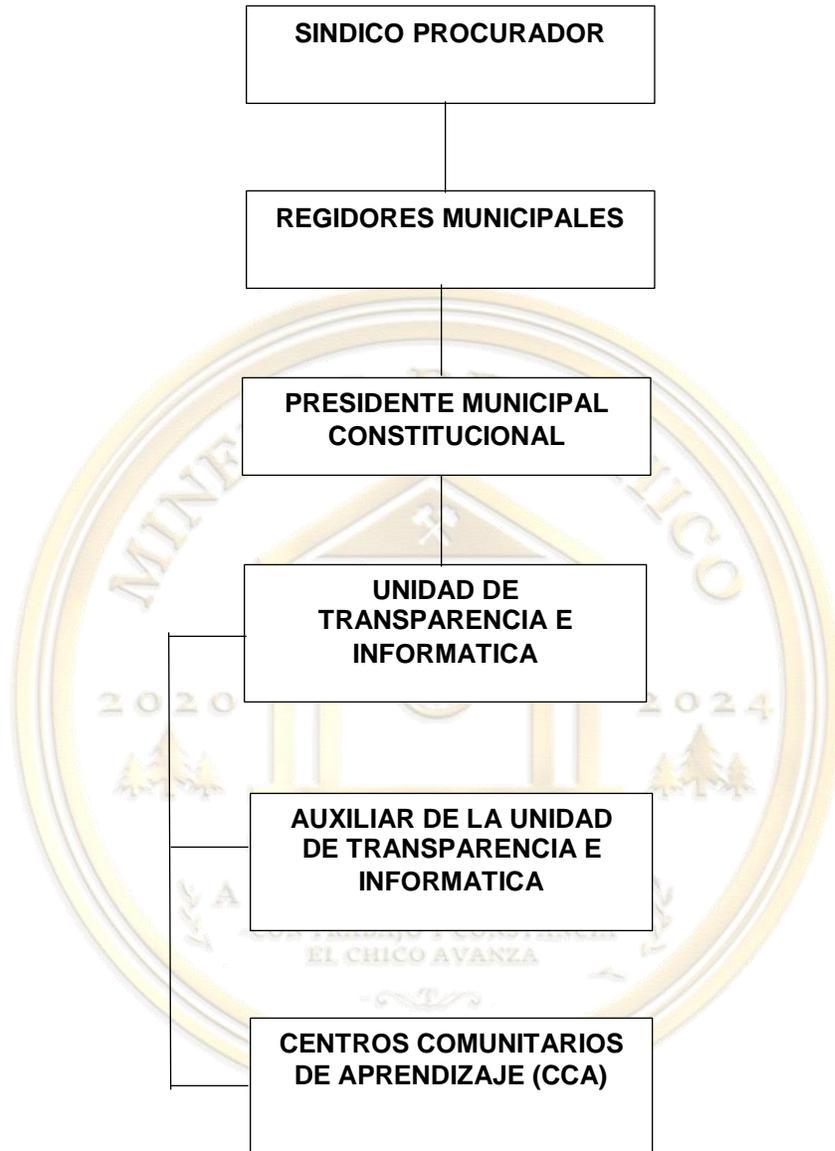
Artículo 46. Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

FILOSOFÍA

MISION

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia, y contribuyendo a la mejora continua y de forma consistente e innovadora en el personal del área correspondiente y a la sociedad, proveyendo el soporte técnico en conjunto con servicios de tecnologías de información y la infraestructura adecuada para adaptarse a los cambios.

VISION

Ser una Dirección con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas, implementando tecnologías de la información; para contribuir al desarrollo sustentable de la institución, brindando soporte técnico eficiente y oportuno y a su vez capacitar al personal para que desempeñe mejor sus funciones.



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

VALORES

El personal que forme parte de la Unidad de Transparencia e Informática del ayuntamiento deberá invariablemente contar con los valores siguientes:

Honradez. Actuar con rectitud, a no robar, ni engañar y cumplir con sus compromisos, no deberá aprovechar el cargo público para beneficio personal o a un tercero, considerando entre otras causales también el obtener o aclarar u trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos previstos.

Respeto. El servidor público debe proporcionar a las personas un trato digno, cortés, cordial, y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Tolerancia. Siempre se deben respetar y escuchar todas las opiniones, la mayoría de los oponentes en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe regir siempre, las decisiones deben tomarse a través del convencimiento social, de socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad de opiniones como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estadios de convivencia social armónica y pacífica con el entorno.

Responsabilidad. Para dar cumplimiento a ese concepto el servidor público deberá reflejarlo en la capacidad de tomar decisiones y en asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables y desfavorables, en este último caso resolverlo, enfrentarlos, buscando el bien de la sociedad y de la institución que representa. Todas las acciones tienen consecuencias el cuidado de la imagen pública personal reflejará evidentemente la institución por pertenecer a ella.

Transparencia. El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la

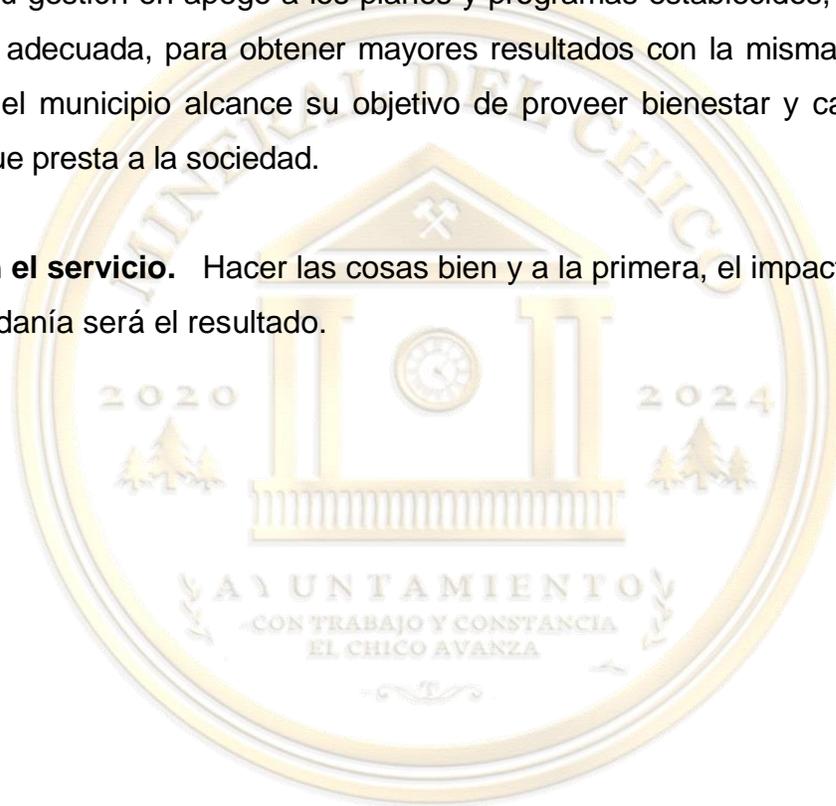


Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público, también implica que el servidor público haga uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Eficiencia. La actividad del servidor público será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de manera adecuada, para obtener mayores resultados con la misma inversión, a fin de que el municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

Calidad en el servicio. Hacer las cosas bien y a la primera, el impacto favorable en la ciudadanía será el resultado.





Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

OBJETIVOS

GENERAL

Describir los procedimientos que se deben cumplir para garantizar la recepción, difusión o el acceso a toda persona a la información en posesión del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, así como el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de aquellos datos personales en los que el municipio haya obtenido personalmente, directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones.

ESPECÍFICO

- Describir los procedimientos que se deben cumplir para garantizar la recepción, difusión o el acceso a toda persona a la información en posesión del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, así como el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de aquellos datos personales en los que el municipio haya obtenido personalmente, directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones.
- Proporcionar el soporte técnico informático a las áreas que lo solicitan, para el mejor funcionamiento de los dispositivos y sistemas computacionales, con las herramientas necesarias para realizar los procesos de manera eficiente.
- Proporcionar una atención de calidad en los diversos Centros Comunitarios de Aprendizaje, para beneficio de la sociedad que lo solicite, otorgando el uso de tecnología correspondiente y apoyo intelectual del personal asignado.

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

FUNCIONES

Titular de la Unidad de Transparencia e Informática

- Enlazar 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 o Sistema INFOMEX.
- 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.
- Forma parte, por conducto de su titular, del Comité para la Clasificación de la Información.
- 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.
- Recibir las peticiones de fallas de los equipos y red de datos por parte de las áreas solicitantes y notificar al personal de soporte técnico.
- Verificar que los Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) estén en operación correcta.

Auxiliar de Transparencia e Informática

- Verificar que los equipos informáticos se encuentren en condiciones excelentes para su eficiente funcionamiento.
- Verificar el buen funcionamiento de la red de datos y realizar las reparaciones correspondientes en caso de alguna falla o anomalía.
- Verificar el buen funcionamiento y rehabilitación de cámaras de video vigilancia en las diversas vialidades del municipio de Mineral del Chico.
- Realizar la documentación correspondiente como bitácoras para llevar un control de mantenimiento de equipos informáticos, rehabilitación de cámaras, información correspondiente para la manipulación de cámaras y algunos dispositivos.



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática

- Mantenimiento de información a la página institucional del H. Ayuntamiento para su visualización del público en general.
- Realizar actividades administrativas designadas por el Titular de la Unidad de Transparencia e Informática.

Promotores(as) de los Centros Comunitarios de Aprendizaje

- Realizar la estrategia de difusión y promociones de las actividades del CCA.
- Acompañar, orientar y auxiliar el proceso de aprendizaje de los usuarios.
- Detectar las necesidades educativas de la comunidad.
- Coordinar grupos de la comunidad según intereses de aprendizaje y edades.
- Elaborar un reporte mensual de actividades.
- Reportar las fayas técnicas en los equipos de cómputo.
- Responsabilizarse de la rendición de cuentas y en coordinación con el Ayuntamiento, canalizar los recursos obtenidos para cubrir necesidades del mismo.