

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

# **PROCEDIMIENTO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

# ÍNDICE

INTRODUCCION	3	į
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4	ļ
I.I MARCO JURÍDICO	4	ļ
I.II MISIÓN	5	,
I.III VISIÓN	5	j
I.IV VALORES		
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	6	)
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	6	)
I.VII FUNCIONES		
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	8	,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	)
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	11	
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	11	L
III. DIRECTORIO.	13	
IV. VALIDACIÓN	13	,







#### **PROCEDIMIENTO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos es un documento que sirve como un marco de referencia, que permite conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización de la Unidad de Transparencia, para el eficaz desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen. Es importante aclarar que el Manual, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta dependencia, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo coadyuvar al logro de objetivos y metas del Municipio.





#### **PROCEDIMIENTO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- Ley General de Archivos (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)

### **Leyes Estatales**

- Constitución Política del Estado de Hidalgo. (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920).
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo. (publicada en el POEH el 24 de julio del 2017)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.







#### PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

### I.II MISIÓN

La Unidad de Transparencia tiene como misión: promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, garantizando el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

### LIII VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que garantice el acceso a la información, mediante la publicación de información de manera comprensible, actualizada y completa, verificando, que se difunda en los formatos y medios establecidos por la Ley.

Así mismo dará respuesta oportuna a cada una de las solicitudes de información, enviadas por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

También verificará que se de tratamiento adecuado a los datos personales, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

### I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo:
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.





#### PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

### I.V OBJETIVO

La Unidad de Transparencia del Municipio de Actopan, tiene como objetivo: Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio de los derechos fundamentales de acceso a la información y de protección de datos personales.

### I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

### I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** 





#### PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

#### I.VII FUNCIONES

El Municipio se encuentra obligado a garantizar el derecho de acceso a la información pública consagrado en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 4 bis de la Constitución Estatal, para tal efecto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, contará con una Unidad de Transparencia.

El Municipio podrá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.





#### PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

#### I.VIII PERFILES DE PUESTOS

#### TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECCION DE LA UNIDAD DE	
TRANSPARENCIA	
PRESIDENTE MUNICIPAL,	
SECRETARIO MUNICIPAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

#### **ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en derecho, administración

#### HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Dirección de personal
- Cordialidad
- Conocimientos en materia de transparencia.
- Computación
- Actitud de servicio

#### **EXPERIENCIA:**

3 años de experiencia en Administración Pública, sector privado

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer los criterios y procedimientos institucionales para implementar la política de transparencia, proporcionar a las personas el acceso a la información pública y garantizar la protección de los datos personales, de conformidad con los principios y criterios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo, y Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Hidalgo.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir y dar trámite, a las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental por los diferentes medios que indica la Ley.
- Coordinar la difusión y actualización de la información de las fracciones de los Artículos 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo, y Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Hidalgo, con cada una de las Direcciones para su publicación en la página del Municipio.
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información, cuando lo soliciten.





#### PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

- Procurar la protección de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley, derechos ARCO.
- Verificar que las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que indica el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de datos personales del Estado de Hidalgo, se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Acudir a las capacitaciones que indica el ITAIH.
- Verificar que los sujetos obligados del Municipio de Actopan, cumplan con sus obligaciones de Transparencia y apliquen la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	

#### **ESCOLARIDAD:**

Preparatoria o equivalente, Licenciatura.

### HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Conocimientos administrativos
- Cordialidad
- Conocimientos computacionales
- Manejo de la PNT
- Actitud de servicio

#### **EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia en la Administración Pública

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coadyuvar a que los procedimientos y actividades llevadas a cabo por la Unidad de Transparencia de manera oportuna y eficiente

#### **FUNCIONES:**

- Verificar diariamente el sistema INFOMEX, con la finalidad de consultar las solicitudes de información por este medio.
- Realizar los oficios y para llevar a cabo las actividades propias de la Unidad de Transparencia.
- Verificar que las solicitudes de información estén en tiempo adecuado de





#### PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

respuesta y archivar de forma ordenada con todos sus componentes.

- Acudir a las capacitaciones que indica el ITAIH.
- Capacitar a las personas indicadas por los directores del Ayuntamiento, sobre el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Enviar archivos de la información de transparencia a la empresa que actualiza la página del Municipio.
- Control de las operaciones mediante programas de cómputo
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información, cuando lo soliciten.
- Registro de solicitudes en la página del ITAIH, así como la Impresión del acuse de informe de solicitudes mensual.





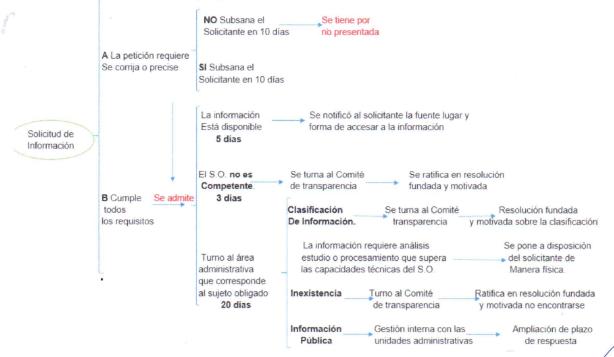
#### PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

### **II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

#### DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION





#### PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

#### DIAGRAMA DE PROCESAMIENTO DE DERECHOS ARCO

Sin costo El titular de los Respuesta al menos de 20 \* Acceso datos personales \* Competencia solicitante no hojas simples accede a ellos y Respuesta al más de 20 días conoce el aviso solicitante no más puede ampliarse de 20 días y 15 días de privacidad Prevención por 10 días más (Art. 64) no cumple para hacer efectivos (Art. 80) Con costo requisitos sus derechos más de 20 hojas 5 días (Art. 80 y 81) simples y medios Derecho del titular a de reproducción solicitar rectificación \* Incompetencia (Art. 84) \* Rectificación o corrección de sus 3 dias datos personales (Art. 78) Solicitud de datos (Art. 65) personales (derechos ARCO) El titular podrá \* Improcedencia solicitar cancelación Resolución del Comité de \* Cancelación de sus datos Recurso de personales. Desahogo de Transparencia Revisión la prevención 20 dias (Art. 66 y 67) 15 dias 10 días (Art. 82) Posteriores a la notificación de \* Inexistencia respuesta El titular se opone al Resolución del (Art. 128) \* Oposición tratamiento de Sin desahogo Comité de sus datos personales se tendrá por Transparencia o el cese de los mismos no presentada 20 días (Art. 68) (Art. 83)



#### PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

# III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Dra. Elena Angélica Ramos Pedraza	Titular de la Unidad de Transparencia	transparencia1@actopanhid algo.gob.mx	772 72 7 0004 ext. 108
Claudia Reyes Hernández	Auxiliar Administrativa	transparencia1@actopanhid algo.gob.mx	772 72 7 0004 ext. 108

# IV. VALIDACIÓN

Titular de la Unidad GEAN, HIV Transparencia 016 - 2020 OPAN, HIDR

Contralor Municipal