



## FACULTADES, OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**ARTÍCULO 58.- LOS SUJETOS OBLIGADOS DESIGNARÁN 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 Y IV DEL TÍTULO QUINTO DE ESTA LEY, 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;
- IX. PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA PROCURANDO SU ACCESIBILIDAD;
- X. FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO;  
*(REFORMADA, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2021)*
- 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;  
*(REFORMADA, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2021)*

- XII. COMPARECER EN REPRESENTACIÓN LEGAL DEL SUJETO OBLIGADO DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ESTÉN SUSTANCIANDO ANTE LA COMISIÓN, DÁNDOLES EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDE; Y  
(ADICIONADA, P.O. 20 DE AGOSTO DE 2021)
- XIII. LAS DEMÁS QUE SE DESPRENDAN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

LOS SUJETOS OBLIGADOS PROMOVERÁN ACUERDOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS ESPECIALIZADAS QUE PUDIERAN AUXILIARLES A ENTREGAR LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, EN LA LENGUA INDÍGENA, BRAILLE O CUALQUIER FORMATO ACCESIBLE CORRESPONDIENTE, EN FORMA MÁS EFICIENTE.

## **LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14.-** DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES GENÉRICAS:

- I. EJERCER LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS QUE LES CONFIERE ESTE REGLAMENTO;
- II. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN ENCOMENDADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, BASÁNDOSE EN LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
- III. APLICAR EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS;
- IV. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CON QUIEN ÉSTE DESIGNE, LOS ASUNTOS CUYA RESOLUCIÓN O TRÁMITE LO REQUIERAN;
- V. FORMULAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE, LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O POR EL AYUNTAMIENTO;
- VI. FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES;
- VII. INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO;
- VIII. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESOS, RENUNCIAS, LICENCIAS, PROMOCIÓN, REMOCIÓN Y REVOCACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- IX. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LOS TITULARES DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS;
- X. RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO, EN SU CASO, A LOS SUBDIRECTORES Y DEFES DE DEPARTAMENTO, CONCEDIENDO AUDIENCIAS AL PÚBLICO;
- XI. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS EN LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;

- XII. RENDIR POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS INFORMES QUE LE REQUIERA DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XIII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LAS ÁREAS A SU CARGO, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS;
- XIV. ATENDER Y VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO, TRATE DE MANERA RESPETUOSA, CORDIAL Y EFICIENTE AL PÚBLICO EN GENERAL. ASÍMISMO, CUIDAR QUE LAS RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL ADSCRITO A SU DEPENDENCIA, SE CARACTERICEN POR LAS CUALIDADES SEÑALADAS;
- XV. PROCURAR EFECTUAR UN PROGRAMA DE DESREGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PRIMEROS SESENTA DÍAS, A PARTIR DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO Y, EN SU CASO, DEL INICIO DEL PERÍODO DE GOBIERNO RESPECTIVO, DEBIENDO SOMETERLO A TRAVÉS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO;
- XVI. SIMPLIFICAR OPERATIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELIMINANDO DOCUMENTACIÓN, TRÁMITES Y TIEMPOS INNECESARIOS, RELACIONADOS CON PÚBLICO EN GENERAL Y CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, COORDINÁNDOSE PARA TAL EFECTO LOS TITULARES;
- XVII. APOYAR A LOS PARTICULARES EN TODA CLASE DE GESTIONES QUE PROMUEVAN, A FIN DE DAR LA SOLUCIÓN MÁS FAVORABLE AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, SIEMPRE CONFIRME A DERECHO, INCLUYENDO FACILIDADES Y CONVENIOS, EN TIEMPO Y FORMA QUE PROCEDAN. ASÍ MISMO, SE DEBERÁ EVITAR EL INCURRIR POR OMISIÓN EN LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA;
- XVIII. SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN;
- XIX. CUIDAR QUE LA CARGA DE TRABAJO SE DISTRIBUYA EQUITATIVAMENTE, PROMOVRIENDO LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL A SU CARGO;
- XX. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE EXPIDAN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y
- XXI. LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 28.-** PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE TRANSPARENCIA, CORRESPONDE:

- I. RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIEREN LOS CAPÍTULOS II, III, IV Y V DEL TÍTULO QUINTO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, 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;
  - 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.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024**

- FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL QUE GARANTICEN EL PLENO CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE FORMA TRANSPARENTE Y HONESTA.
- ESTABLECER UN SISTEMA DE INDICADORES QUE DÉ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
- MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS INFORMES PRESUPUESTALES, CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE SU PORTAL DE INTERNET DE FORMA PERIÓDICA.
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE ORGANIZACIONES CIVILES COMO ENTES FISCALIZADORES, PONIENDO A SU DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN, ASÍ COMO LOS ESPACIOS Y TIEMPO PARA ELLO.
- PROPONER Y APLICAR LAS NORMAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, QUE DEBAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- REALIZA VISITAS Y AUDITORÍAS PERIÓDICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EN SU CASO, PROMOVER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS.
- ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.
- VIGILAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A FIN DE QUE EN

EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES APLIQUEN CON EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES.

- IMPLEMENTAR UNA CULTURA DE TRABAJO BASADA EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EN LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO.
- PROMOVER CAMBIOS ORGANIZACIONES Y/O DE PROCESOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE POTENCIEN LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
- IMPULSAR INNOVACIONES TECNOLÓGICAS, COMO LO ES EL GOBIERNO ELECTRÓNICO QUE FAVOREZCAN LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
- GENERAR UNA CULTURA DE TRABAJO EN EL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL BASADA EN COMPETENCIAS Y CUYOS RASGOS DISTINTIVOS SEAN LA PASIÓN Y COMPROMISO POR EL SERVICIO.
- TRANSFORMAR EL MODELO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL HACIA UNO QUE SE CARACTERICE POR SER SENSIBLE, HUMANO Y EMPÁTICO A LAS NECESIDADES DE LOS REGIONTANOS.
- ESTABLECER PROGRAMAS PERMANENTES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES PARTICULARES.
- LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCURRAN EN ALGÚN MANEJO A ACTO ILÍCITO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN O BIEN, HASTA DESPUÉS DE TÉRMINO A SU CARGO.