

INFORME ANUAL 2020

**ENERO-DICIEMBRE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA COMAPA DE REYNOSA**

CONTENIDO

I.-PRESENTACIÓN.

II.-NORMATIVIDAD.

III.-FUNCIONES.

IV.-ORGANIGRAMA.

V.-SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

VI. - RECURSOS DE REVISIÓN.

VII. - OBLIGACIONES COMUNES.

VIII.-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

IX. - COMITE DE TRANSPARENCIA.

XI. - UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

X. - TRABAJO.

XI. - CAPACITACIÓN.

XII. - DIFUSIÓN.

XIII. - AGRADECIMIENTO.

XIV. - ANEXOS.

I. - PRESENTACIÓN.

Así como lo dispone el Artículo 39, inciso XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 27 de Abril del 2016, y modificada el 02 de Junio del 2017, se elabora el presente informe anual de actividades de la Unidad de Transparencia de la COMAPA de Reynosa Tamaulipas, durante el periodo de Enero a Diciembre del año 2020. La COMAPA de Reynosa por conducto de la Unidad de Transparencia, cuenta con la siguiente página en internet <http://www.comapareynosa.gob.mx/transparencia/> con información actualizada para consulta, de acuerdo a los contenidos requeridos por la ley en la materia.

La rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la transparencia, son ejercicios que propician el desarrollo democrático de nuestro municipio y de la misma manera nos ofrecen la oportunidad de poner a disposición de la ciudadanía, los resultados derivados de las acciones de trabajo realizadas por este organismo.

II. - NORMATIVIDAD.

En la novena sesión ordinaria del Consejo de Administración de la COMAPA de Reynosa, Tamaulipas. El día 24 de mayo del 2012, se autoriza la creación de la Unidad de Transparencia con la finalidad de dar cumplimiento al Art. 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

El 27 de octubre del 2014, se presentó y autorizó ante el Consejo de Administración, el proyecto de regularización de la Unidad de Transparencia de la COMAPA de Reynosa, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la misma.

Para el desarrollo de sus funciones la Unidad de Transparencia, tiene como fundamento la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

III. - FUNCIONES.

I.- Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

II.- Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente.

III. - Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada.

IV. - Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío.

V.- Presentar un informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite

Objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado.

VI. - Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

VII. - Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles.

VIII. - Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

IX. - Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

X. - Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

XI. - Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

XII. - Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

XIII. - Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.

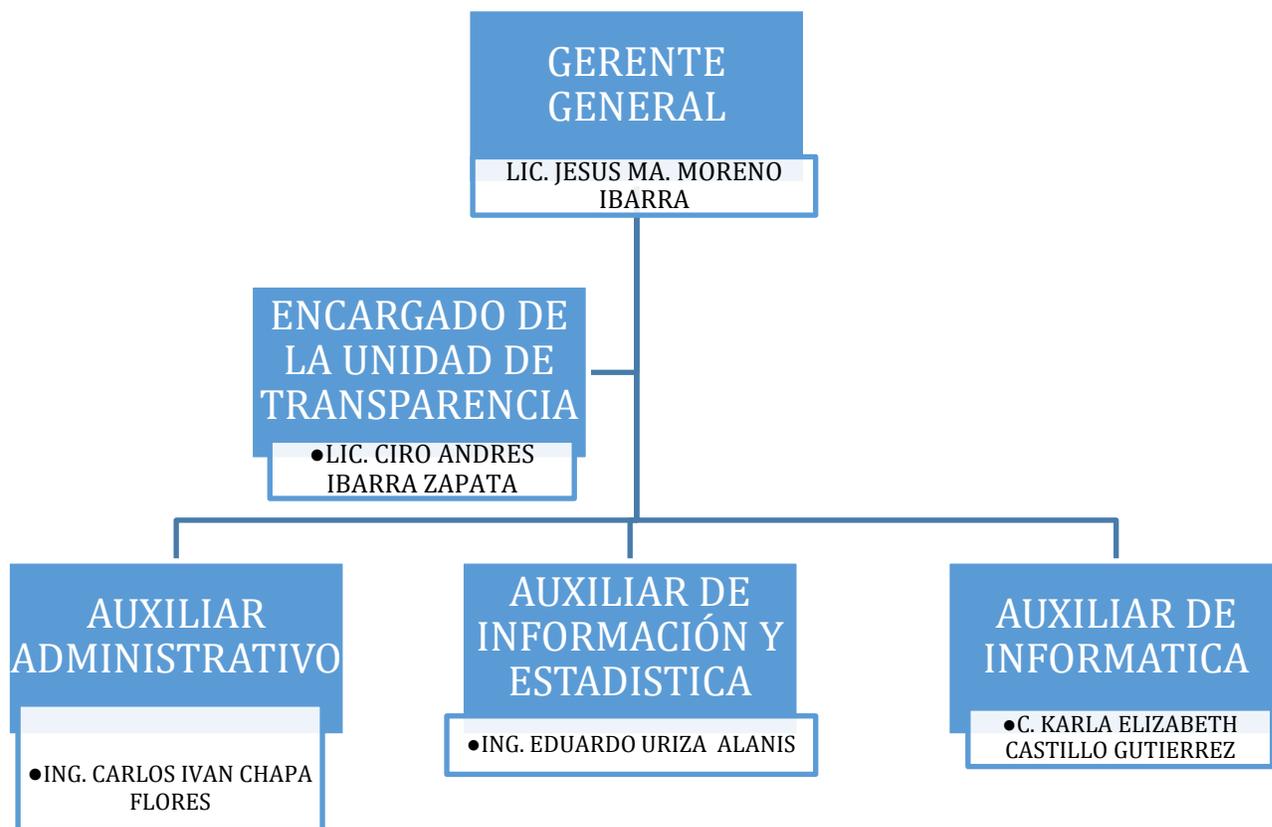
XIV. - Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

XV. - Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley.

XVI. - Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes.

XVII. - Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la presente ley.

IV. ORGANIGRAMA.



V. - SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, me permito informar que las solicitudes de información recibidas por este organismo, así como la orientación y asesoría realizada por esta Unidad de Transparencia a las personas que en ejercicio de su derecho, acudieron al portal de Transparencia de la COMAPA de Reynosa y por medio de la PNT, durante el periodo de labores comprendido de Enero a Diciembre del 2020, **se atendió y dio trámite a un total de 43 solicitudes de información, de las cuales todas fueron atendidas en tiempo y forma**, dentro del plazo establecido en el Artículo 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

VI. - RECURSOS DE REVISIÓN.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre del 2020, se atendió y dio respuesta a un total de 10 Recursos de Revisión.

La calidad de las respuestas, refleja la eficacia, eficiencia y compromiso con la transparencia al tener el total de 4 Recursos de Revisión ante el ITAIT sobreseídos y/o resueltos a favor de la COMAPA de Reynosa, Tamaulipas. Los 6 restantes están pendientes de su resolución por los comisionadas del ITAIT.

VI. - OBLIGACIONES COMUNES.

Los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I.-** El marco normativo aplicable al Sujeto Obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II.-** Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.-** Las facultades de cada área;
- IV.-** Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V.-** Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI.-** Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII.-** El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII.-** La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración.
- IX.-** Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X.-** El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI.-** Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII.- La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determine, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII.- El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

XIV.- Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

XV.- La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

a).- Área; b).- Denominación del programa; c).- Periodo de vigencia; d).- Diseño, objetivos y alcances; e).- Metas físicas; f).- Población beneficiada estimada; g).- Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h).- Requisitos y procedimientos de acceso; i).- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j).- Mecanismos de exigibilidad; k).- Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l).- Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m).- Formas de participación social; n).- Articulación con otros programas sociales; ñ).- Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente; o).- Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y p).- Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

XVI.- Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XVII.- La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del Sujeto Obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XVIII.- El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XIX.- Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

XX.- Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

XXI.- La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

XXII.- La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII.- Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

XXIV.- Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada Sujeto Obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXV.- El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXVI.- Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVII. - Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos.

XXVIII. - La información sobre los resultados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, Incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a).- De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida: 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 2. Los nombres de los participantes o invitados; 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican; 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución; 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas; 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación; 7. El contrato y, en su caso, sus anexos; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración; 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados; 13. El convenio de terminación; y 14. El finiquito. b).- De las adjudicaciones directas: 1. La propuesta enviada por el participante; 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 3. La autorización del ejercicio de la opción; 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos; 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada; 6. La unidad

administrativa solicitante y la responsable de su ejecución; 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra.

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda. 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados; 10. El convenio de terminación; y 11. El finiquito.

XXIX.- Los informes que por disposición legal generen los Sujetos Obligados;

XXX.- Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXI.- Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXII.- Padrón de proveedores y contratistas;

XXXIII.- Los convenios de coordinación y de concertación con los sectores social y privado;

XXXIV.- El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXV.- Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXVI.- Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XXXVII.- Los mecanismos de participación ciudadana;

XXXVIII.- Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XXXIX.- Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados;

XL.- Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los Sujetos Obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLI.- Los estudios financiados con recursos públicos;

XLII.- El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

XLIII.- Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos.

XLIV.- Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLV.- El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

XLVI.- Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

XLVII.- Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de

comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y

XLVIII.- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

VIII.-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. El Poder Ejecutivo, además de lo señalado en el artículo 67 de esta ley, deberá transparentar:

I.-El Plan Estatal de Desarrollo;

II.-El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;

III.-El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio, la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;

IV.-El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones otorgadas conforme a las disposiciones fiscales;

V.- Los nombres de las personas de quienes ejercen la función de notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;

VI.- La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;

VII.- Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al Sujeto Obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones; y

VIII.- La Cuenta Pública el día hábil siguiente a su presentación ante el Congreso del Estado, para su fiscalización. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

2. Adicionalmente de lo establecido en el párrafo anterior, en el caso de los municipios:

I.- Plan Municipal de Desarrollo;

II.- El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos;

III.- Orden del día de las reuniones de cabildo con veinticuatro horas de anticipación;

IV.- Las actas o minutas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos; y

V.- La Cuenta Pública del Ayuntamiento del Municipio el día hábil siguiente a su presentación ante el Congreso del Estado para su fiscalización.

IX.-COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Cumpliendo con las disposiciones a que se refiere el Artículo 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas, se modificó el Comité de Transparencia el día 3 de Mayo del año 2019, quedando integrado como sigue:

Presidente. - LIC. CIRO ANDRES IBARRA ZAPATA.

Secretario. - LIC. CRISOFORO CUECUECHA RODRIGUEZ.

Miembro. - LIC. RICARDO CHAPA VILLARREAL.

En el periodo comprendido de Enero a Diciembre del 2020, sesionó un total de 16 ocasiones, con un total de 16 resoluciones de Solicitudes de Información Pública.

X. -UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Las instalaciones de la Unidad de Transparencia de la COMAPA Reynosa, se encuentra en las oficinas de COMAPA Longoria, ubicada en calle Río Pánuco esquina con José de Escandón 2º piso, Col. Longoria, Cd. Reynosa, Tamaulipas. El horario de trabajo es de Lunes a Viernes de 8:00 A.M. a 4:00 P.M. , así mismo se cuenta con acceso las 24 horas en la Plataforma Nacional de Transparencia, para realizar solicitudes de información en la siguiente dirección web:
<http://www.sisaitamaulipas.org/SisaiTamaulipas/>



XI.-TRABAJO.

La Unidad de Transparencia fortalece relaciones con las diferentes áreas para la publicación de información.

El Organismo rector del agua potable y drenaje de acuerdo con los protocolos de capacitación en materia de transparencia, para dar cumplimiento a los lineamientos técnicos sobre la materia, se suspendieron las reuniones presenciales debido a la contingencia del COVID-19.

En compromiso con la mejora continua la Unidad de Transparencia de la COMAPA de Reynosa mantuvo comunicación constante trimestral con sujetos obligados de este organismo rector del agua potable y alcantarillado.

Estos trabajos se realizaron para dar cumplimiento y difusión de la carga de información a la plataforma nacional de transparencia y página web de esta dependencia para municipal en lo relativo a lo previsto en los artículos 59 y 67 y IV de los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de información de las obligaciones establecidas en el artículo Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. - CAPACITACIÓN.

Debido a la contingencia COVID-19 el **Instituto Nacional de Acceso a la Información**, dio Inicio a varias capacitaciones vía internet, este Organismo garante le dio seguimiento, las cuales a continuación se mencionan:

- “Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Norte del Sistema Nacional de Transparencia”.
- “Derecho de Acceso a la Información y operación del SISAI”.
- “Derecho a la Información y Combate a la Corrupción”, impartida por el Mtro. Julio César Bonilla Gutiérrez, Coordinador de los Organismos Garantes del Sistema Nacional de Transparencia.
- “Los documentos de Archivo Electrónico” impartido mtro. Javier Diez de Urdanivia del Valle.
- “Integración del Sistema Institucional de Archivos”, impartido por mtro. Nery Castañeda Pérez.
- “Implementación de la Ley General de Archivos” mtra. Mireya Quintos Martínez

XIII.- DIFUSIÓN.

En el marco de actividades del Ciclo de Conferencias 2020, se difundió vía YouTube varios cursos y capacitaciones la cual se pueden acceder en la siguiente liga:

<https://www.youtube.com/channel/UCM5JmqKMYLNTim66mDDYjug>

TRÍPTICO PUBLICITARIO

Y SI NO TENGO INTERNET ¿QUE HAGO?

Puedes presentar tu solicitud en la Unidad de Transparencia de la COMAPA de Reynosa, a través de un escrito que contenga los siguientes datos:

- Tu nombre completo.
- Tu razón o denominación social (en caso de ser persona moral).
- Información o documento que se solicitan.
- Forma en la que deseas te den respuesta (en caso de ser requerida por mensajería, indica dirección).
- Fecha en la que presentaste tu solicitud.
- Adicionalmente puedes agregar tu número de teléfono y/o correo electrónico.
- Nombre de la entidad a la que solicitaste información.
- Si decides presentar tu solicitud de información en formato o escrito libre, lleva el documento personalmente a la Unidad de Transparencia de la COMAPA en su defecto, envíalo por correo certificado o por mensajería.
- Si lo mandas por correo, te recomendamos quedarte con el comprobante de tu envío.

CONOCENOS:

Acude a nuestro centro de atención al público ubicado en Río Pánuco esquina con José de Escandón Col. Longoria Cd. Reynosa, Tamaulipas. México C.P. 88680

Llama al número: (899) 9092200 ext. 2318 y 2246

VISITANOS:

www.comapareynosa.gob.mx/transparencia

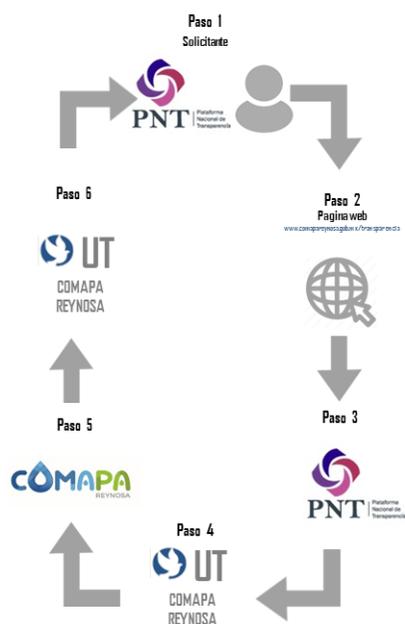


LA INFORMACIÓN
ES DERECHO DE TODOS



WWW.COMAPAREYNOSA.GOB.MX/TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN



Art. 146. La solicitud de información pública debe ser satisfecha en un plazo no mayor de 20 días hábiles (LTAIPET).

¿QUE ES LA UT?

La UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UT) es la instancia de la COMAPA de Reynosa que garantiza a toda persona el acceso a la información pública, consagrada en el Art. 6° de nuestra Carta Magna y protegiendo los datos personales y sensibles del organismo.

¿COMO SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA?

Mediante la Plataforma Nacional de Transparencia puede hacer su solicitud de información pública y acceder desde el portal web de la COMAPA de Reynosa.



¿CUÁLES LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO Y DONDE PUEDO VERLA?

Aquella que los sujetos obligados por la ley están comprometidos a difundir en sus páginas de internet o guardar de forma impresa en las dependencias oficiales.

www.comapareynosa.gob.mx/transparencia

EJEMPLOS:

- Directorio y organigrama del organismo, así como el rango de sueldo de los servidores públicos.
- Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos
- Información sobre el presupuesto asignado y su ejercicio.
- Informes anuales de actividades.
- Estado de ingresos y egresos por trimestre
- Personal jubilado o pensionado e importe que reciben.
- Leyes y reglamentos, así como un vínculo para su consulta.

XIV. - AGRADECIMIENTO.

La Unidad de Transparencia de la COMAPA de Reynosa, agradece el apoyo recibido para la realización de las actividades del 2020, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas a:

Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez.
Presidenta del Consejo de Administración.
Lic. Humberto Rangel Vallejo.
Comisionado Presidente del ITAIT,
Lic. Jesús Ma. Moreno Ibarra.
Gerente General.
Lic. Carlos Dávila González.
Presidente del IMTAI.
Lic. Ricardo Chapa Villarreal.
Comisario.
Lic. Martin Morga Martínez.
Secretario Técnico.
Lic. Alfonso Gomez Monroy
Gerente Financiero.
CPA. Rigoberto Gutiérrez Ibarra.
Gerente Administrativo.
Lic. Fernando Herrera Martínez.
Gerente Comercial.
Arq. Jorge Rafael Herrera Bustamante.
Gerente Técnico y Operativo.

XV. - ANEXOS.

LISTADO GENERAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

ENERO-DICIEMBRE-2020.

<http://www.comapareynosa.gob.mx/resources/other/transparencia/solicitudes/listado-general-2020.pdf>

INDICADORES DEL CONTROL DE SOLICITUDES. ENERO-DICIEMBRE-2020

<http://www.comapareynosa.gob.mx/resources/other/transparencia/solicitudes/indicadores-2020.pdf>