



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Transparencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Ing. Alonso Josento Paredes	Ing. Alonso Josento Paredes	C.P.C. E. Alejandro Tenorio Pastrana	
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de impulsar la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción a través de un conjunto de estrategias que fomenten el manejo responsable y disciplinario de los recursos económicos ejercidos en cada una de las unidades administrativas, así como, dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como mejorar los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo del Manual

- ♦ Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de garantizar a toda persona el ejercicio del acceso a la información, promover la transparencia, protección de Datos Personales y la rendición de cuentas en la Gestión Pública Gubernamental del Municipio.

Marco Jurídico Administrativo

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.

Procedimiento 1

Enlace entre el ciudadano y las diferentes Direcciones de Presidencia Municipal en relación a la Solicitud de Información Pública

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Dar respuesta concreta y verídica a las solicitudes de información pública solicitada por la ciudadanía.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Unidad de Transparencia y a las diferentes Unidades Administrativas de Presidencia Municipal que estén sujetas a brindar la información pública solicitada por la ciudadanía.

1.3 Responsabilidades

1.3.1 Titular de la Unidad de Transparencia

- ♦ Recabar, difundir, recibir, dar trámite, requerir, entregar y registrar la información pública solicitada a través de esta Unidad.

1.4 Políticas de Operación

- ♦ La solicitud de información, deberá tener un número de folio en la parte superior derecha, este folio debe tener la siguiente nomenclatura:

Por el tipo de solicitud:

-Tratándose de solicitudes formuladas mediante la Plataforma Nacional o Infomex-Hidalgo se asignará automáticamente un número de folio.

-Presencial -PE

-Por Correo Electrónico -CE

-Año en curso y Número de solicitud (con tres números 000)

Posteriormente la solicitud deberá ser registrada en el Formato electrónico de Registro de Solicitudes Mensual y enmarcada en color amarillo, .

Una vez registrada en el formato se procederá a notificar a más tardar al día siguiente a la unidad administrativa sujeta a brindar la información y se registrará la notificación en el Formato Mensual, la cuál deberá ser enmarcada en color verde, , en caso de que la notificación a la unidad administrativa no sea llevada a cabo en tiempo y forma por el Titular, se deberá registrar en el Formato Mensual, enmarcar en color naranja,  y mencionar brevemente la razón del porqué no se hizo en tiempo.

Procedimiento 1

La información solicitada a la unidad administrativa deberá ser entregada a mas tardar en 4 días hábiles contados al día siguiente de la notificación entregada por el Titular, por lo cual la fecha exacta del plazo de respuesta de la unidad administrativa deberá ser registrada en Formato Mensual y enmarcada en color azul, .

De igual manera se procederá a registrar en el Formato Mensual el día del vencimiento de la solicitud de información, enmarcando en color rosa, , el conteo deberá ser de 19 días hábiles a partir de la fecha en que llegó la solicitud de información.

Las unidades administrativas, deberán clasificar las solicitudes de acuerdo a la información solicitada (Información pública, información de datos personales, información clasificada) a fin de dar respuesta correspondiente.

El oficio de petición enviado a las unidades administrativas deberá incluir el número de folio asignado a la solicitud, el nombre del solicitante, la información que el usuario solicita y la fecha limite para que las unidades administrativas entreguen la información.

Si la información solicitada por el ciudadano fue vía correo electrónico se envía al solicitante un correo electrónico con la información. El acceso se dará en la modalidad de entrega y en su caso, de envío elegidos por el solicitante.

1.5 Formatos

No aplica

1.6 Definiciones

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado de cada sujeto obligado encargado de vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, con lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables; en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por:

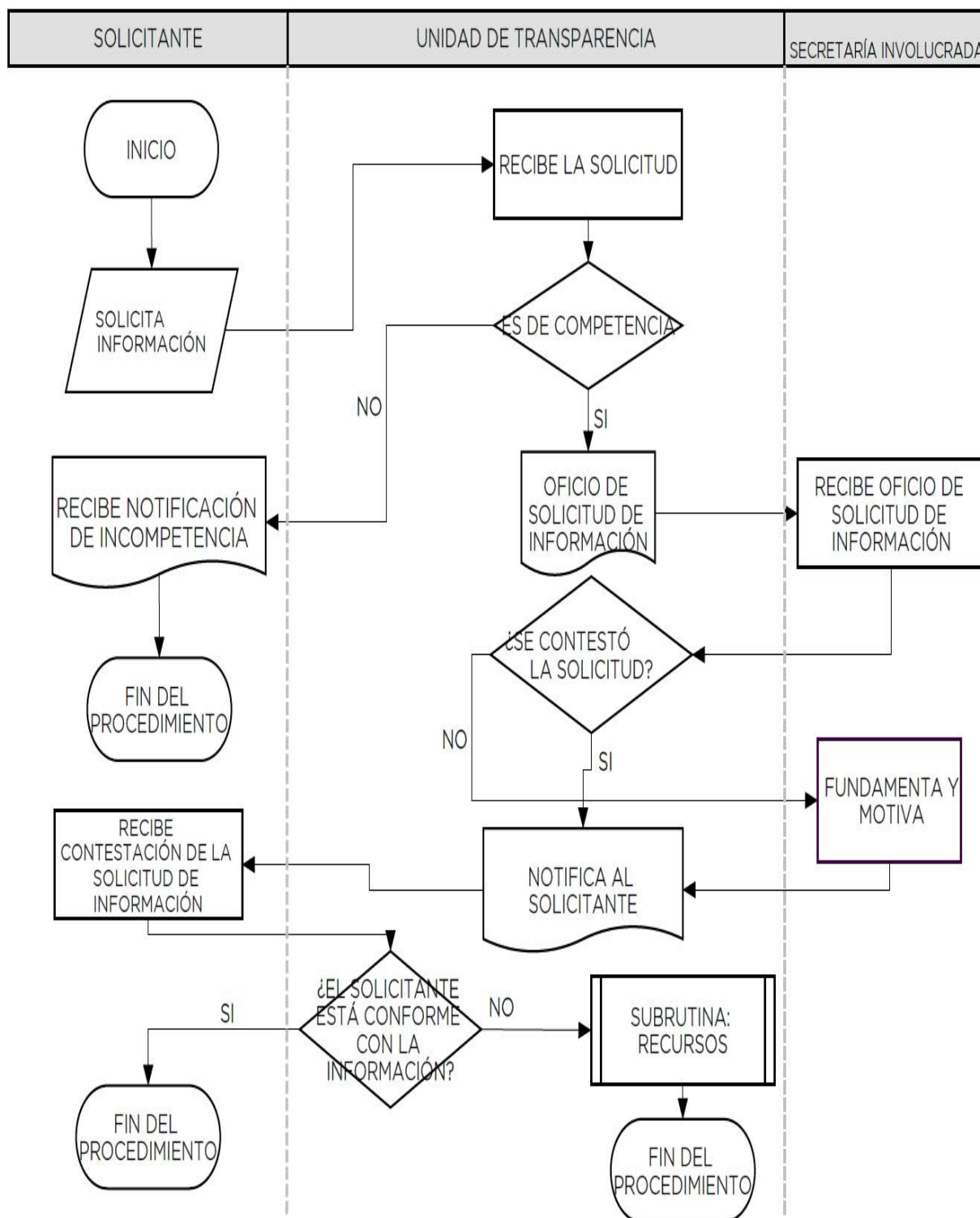
- I. El titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El responsable del órgano interno de control; y
- III. El titular del área que cuente o pueda contar con la información solicitada.

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Solicitante	Solicita información al Ayuntamiento las cuales podrán realizarse a través de un escrito presentado en la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (Sistema Infomex Hidalgo), correo electrónico, etc.	No aplica
2	Titular de la Unidad de Transparencia (TUT)	Asigna un folio a la solicitud de información que sea recibida vía diferente del PNT	No aplica
3	TUT	Verifica que la información solicitada sea de competencia para el Ayuntamiento. Si es así, paso 6. De lo contrario paso 4.	No aplica
4	TUT	El Comité de Transparencia resuelve la Incompetencia y se le notifica al solicitante.	No aplica
5		Fin del Procedimiento.	
6	TUT	Identifica a que área administrativa va dirigida la solicitud.	No aplica
7	TUT	Realiza un oficio para turnar la solicitud de información dirigido hacia el Secretario del área correspondiente, lo envía y registra en el Formato Mensual.	No aplica
8	Secretaría	Contesta el oficio con la información requerida en el plazo establecido en el oficio emitido por el TUT.	No aplica
9	Secretaría	Le envía la información al Titular de la Unidad de Transparencia. Si contesta con una negativa deberá fundar y motivar.	No aplica
10	TUT	Le informa al solicitante que ya tiene la información requerida y verifica en el Formato de Registro de Solicitudes Mensual que se cumplan los plazos.	No aplica
11	Solicitante	Recibe la información. Si esta conforme con ella se da fin al procedimiento. De lo contrario revisar la subrutina.	No aplica
12		Fin del Procedimiento	

Flujograma 1

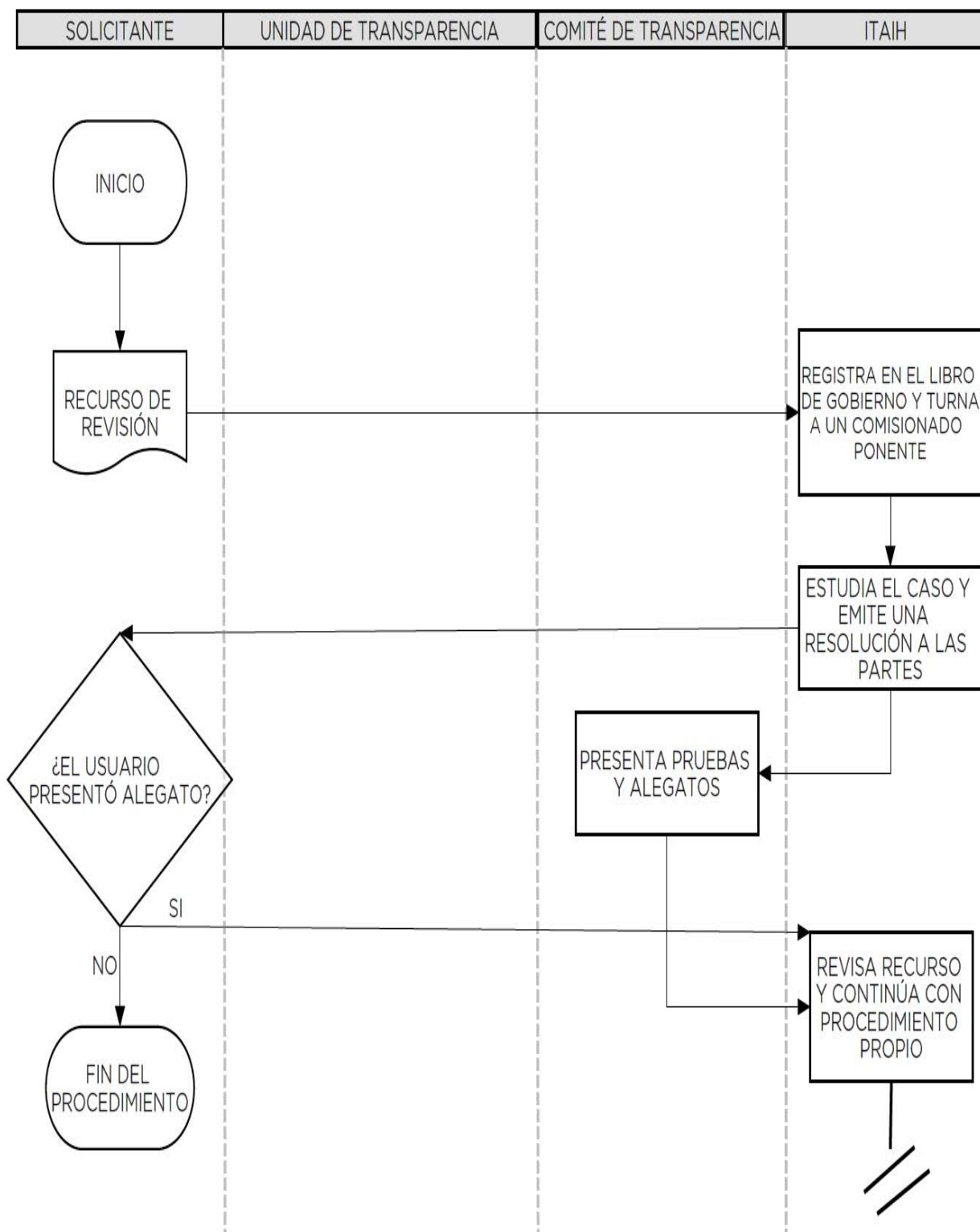


Procedimiento 1

1.7.1 Subrutina

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Solicitante	Interpone en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo ITAIH un Recurso de Revisión.	No aplica
2	ITAIH	Cubiertos los requisitos que marca la ley, se registrará en el Libro de Gobierno y se turnará a un Comisionado Ponente para que lo admita o lo deseche.	No aplica
3	ITAIH	Admitido el recurso, se integra el expediente y se pone a disposición de las partes y en un plazo máximo de siete días manifiesten lo que a su derecho convenga, concluido dicho plazo, se cierra el periodo de instrucción y se resolverá en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles a partir de la admisión.	No aplica
4	TUT	Envía pruebas y alegatos al ITAIH.	No aplica
5	ITAIH	Da vista al Recurrente y al TUT el acuerdo de cumplimiento.	No aplica
6		Fin del procedimiento	

Flujograma de la Subrutina



Procedimiento 2

Actualización del Portal de Transparencia Institucional y monitoreo de la carga de Información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas aplicables para este Ayuntamiento, con fundamento en los artículos 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, y así cumplir con la normatividad vigente en el Portal de Transparencia Institucional y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento Municipal, de igual forma al personal de la Unidad de Transparencia que estén sujetas a publicar y actualizar la información requerida.

2.3 Responsabilidades

2.3.1 Titular de la Unidad de Transparencia.

- ♦ Actualizar el Portal de Transparencia Institucional.
- ♦ Monitorear la carga de información requerida en el SIPOT por parte de las Unidades administrativas del Ayuntamiento.

2.4 Políticas de Operación

- ♦ Cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, a través de la publicación y actualización de la información pública.

2.5 Formatos

Los emitidos en la Plataforma Nacional de Transparencia por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

2.6 Definiciones

Fecha de validación: Última vez que ha sido subida la información del formato al SIPOT.

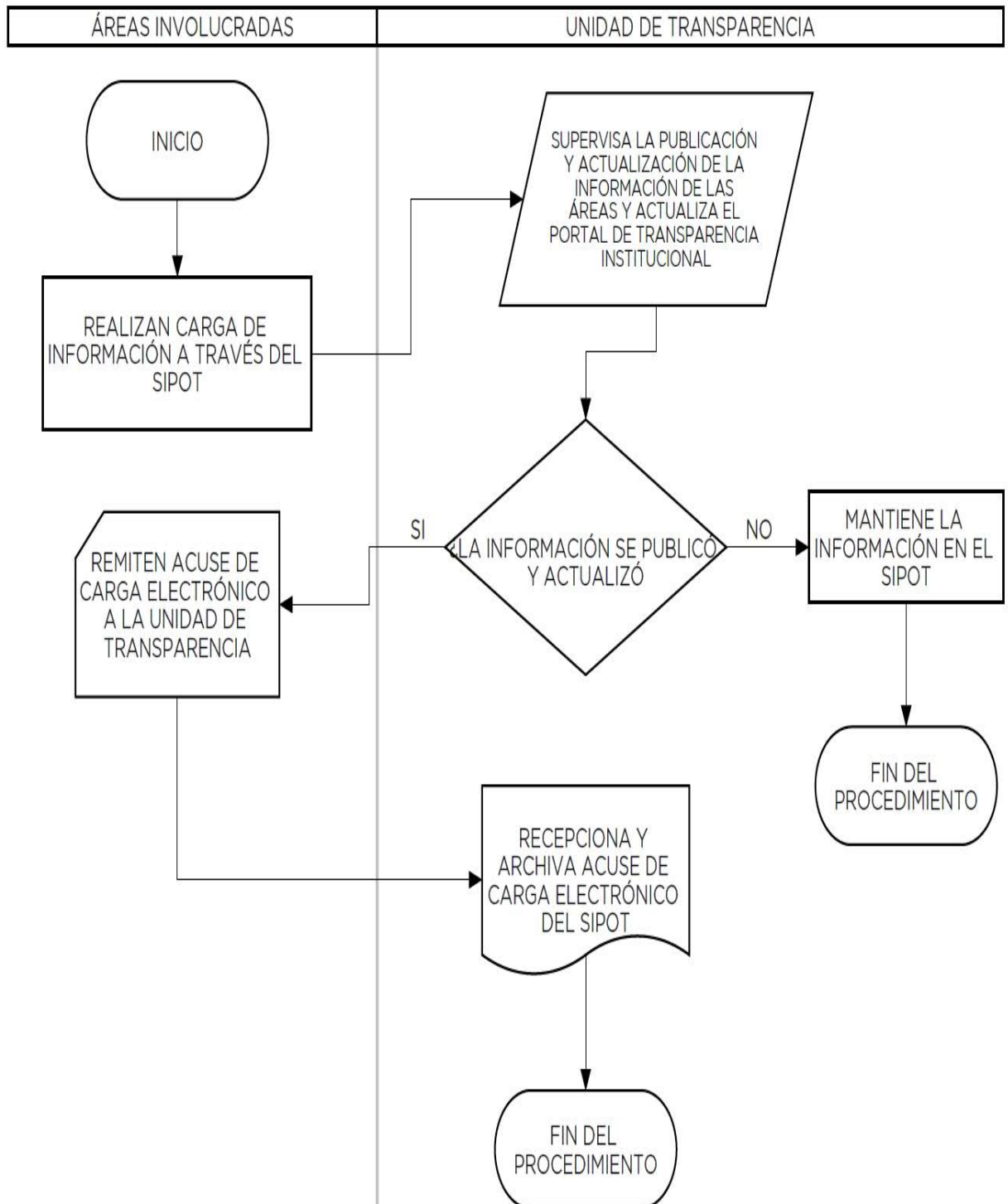
Fecha de actualización: Última vez que hubo cambios o modificaciones en la información que se muestra en el formato del SIPOT.

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Unidades Administrativas	Realizan la carga de información periódicamente en el Portal Nacional de Transparencia a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Variable de acuerdo a la información requerida.
2	Titular de la Unidad de Transparencia (TUT)	Supervisa que las unidades administrativas publiquen y actualicen sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y actualiza el Portal de Transparencia Institucional,	Variable de acuerdo a la información requerida.
3	TUT	Analiza la información. Si fue actualizada, paso 6 de lo contrario paso 4.	Variable de acuerdo a la información requerida.
4	TUT	Mantiene la Información en el Portal.	No aplica
5		Fin del Procedimiento	
6	Unidades Administrativas	Se visualiza electrónicamente acuse de carga emitida por el SIPOT, el cual deberán enviar al correo de transparencia@tulancingo.gob.mx.	No aplica
7	TUT	Recepciona y archiva el acuse de carga del SIPOT.	No aplica
8		Fin del procedimiento	

Flujograma 2



Procedimiento 3

Registro de Solicitudes al Portal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH)

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

Registrar las solicitudes de información y de datos personales en el portal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH) del mes en curso cuando ya se ha dado respuesta al solicitante.

3.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Unidad de Transparencia que estén sujetas a registrar en el portal las solicitudes de información y de datos personales.

3.3 Responsabilidades

2.3.1 Titular de la Unidad de Transparencia.

- ♦ Registrar las solicitudes ciudadanas en el portal por folio, fecha, quien la solicito, que solicito, que respuesta se dio.

3.4 Políticas de Operación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87, fracción XI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, el Instituto tiene, entre otras atribuciones, la de requerir, recibir y sistematizar los informes mensuales que deben enviar los sujetos obligados.

3.5 Formatos

No aplica.

3.6 Definiciones

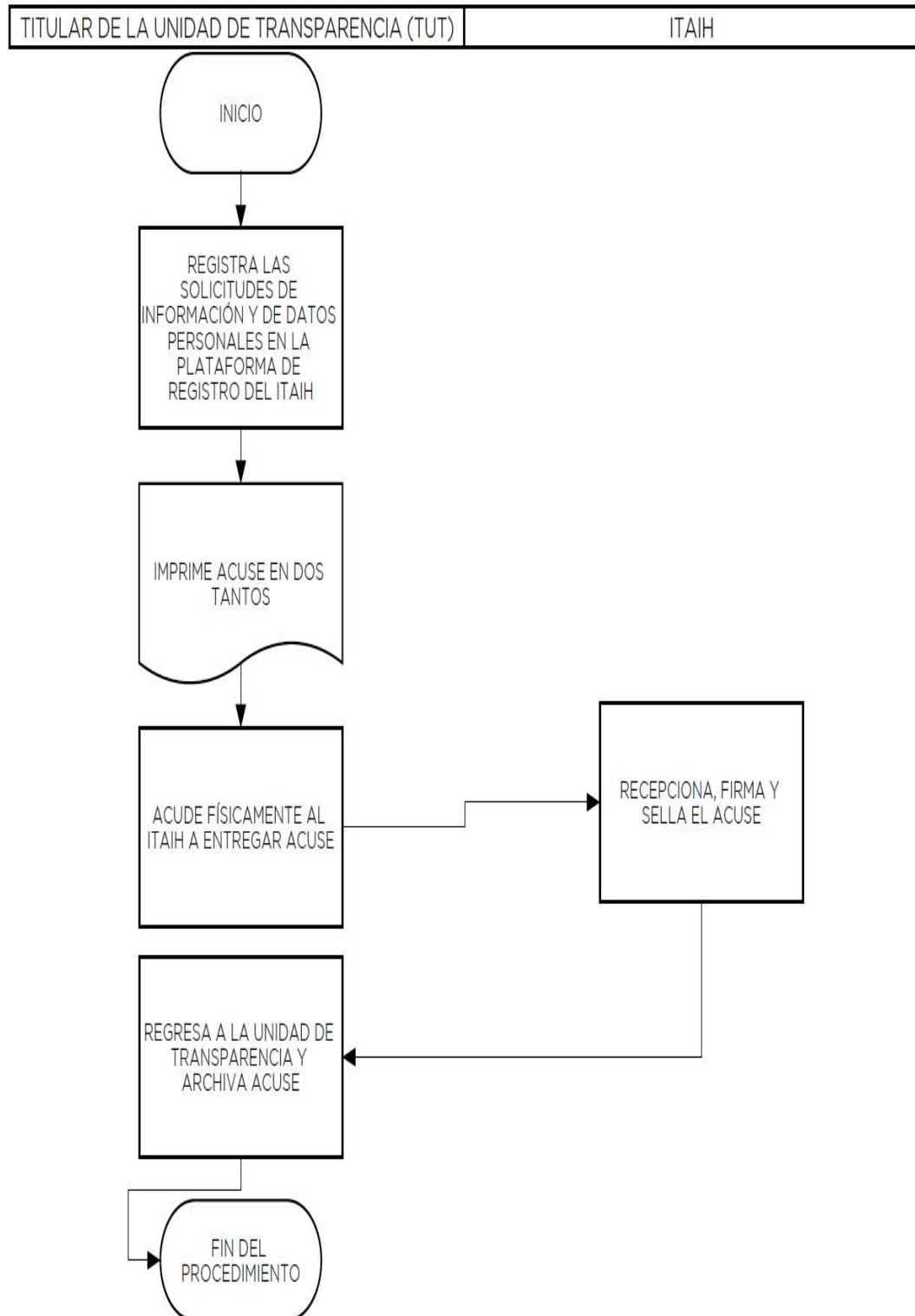
Acuse: Documento en el que se especifica el tiempo y respuesta a las solicitudes ciudadanas.

Procedimiento 3

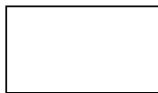
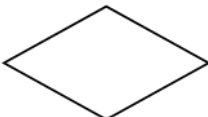
3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Titular de la Unidad de Transparencia (TUT)	Registra las solicitudes de información y de datos personales en la plataforma digital del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).	No aplica
2	TUT	Imprime el último día hábil de cada mes por duplicado el acuse de registro de solicitudes que ya se hayan dado respuesta.	No aplica
3	TUT	Acude físicamente a entregar el acuse al ITAIH.	No aplica
4	ITAIH	Sella y firma de recibido y devuelve acuse al TUT.	No aplica
5	TUT	Regresa a la Unidad de Transparencia y archiva el acuse.	No aplica
6		Fin del procedimiento	

Flujograma 3



Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Indica la elaboración, recepción, trámite o envío de cualquier documento oficial impreso que derive del desarrollo del procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Tarjeta	Indica la elaboración física o electrónica de una tarjeta informativa, anotación o notificación derivada del desarrollo del procedimiento.

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 141 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; el artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; el artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Gobierno del Municipio y el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020