



Presidencia Municipal de
Metepec, Hidalgo

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Manual de Procedimientos

Marzo 2022

Regis. Simón Juárez
Bravío asorio
Luis Sánchez
Díaz



Contenido

Disposiciones Generales

Introducción	4
Objetivo del Manual.....	4
Marco Jurídico Administrativo.....	4

Procedimiento 1: Enlace entre el ciudadano y las diferentes Direcciones de Presidencia Municipal para realizar Solicitud de Información Pública.

1.1 Propósito del procedimiento	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Responsabilidades	5
1.4 Políticas de Operación.....	5
1.4.1 Respetto a la solicitud mediante oficio.....	5
1.4.2 Respetto a la clasificación de la información requerida	5
1.5 Formatos.....	6
1.6 Definiciones	6
1.7 Descripción de Actividades	6
1.8 Flujograma de Actividades 1	7
1.9 Subrutina 1	8
Flujograma de la subrutina 1	8

Procedimiento 2: Actualización del Portal de Transparencia Institucional y monitoreo de la carga de Información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

2.1 Propósito del procedimiento	9
2.2 Alcance.....	9
2.3 Responsabilidades	9
2.4 Políticas de Operación.....	9
2.5 Formatos.....	9
2.6 Definiciones	10
2.7 Descripción de actividades	10
Flujograma de Actividades 2	11

Rogio Simon Jimenez



Un Gobierno de **TOCOS**



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), redacción y entrega del informe mensual.

- 3.1 Propósito del procedimiento12
- 3.2 Alcance.....12
- 3.3 Responsabilidades12
- 3.4 Políticas de Operación.....12
- 3.5 Formatos.....12
- 3.6 Definiciones12
- 3.7 Descripción de actividades13
- 3.8 Flujograma de Actividades 314
- 3.9 Simbología ANSI para Diagramas de Flujo.....15
- Fuentes de información16
- Validación.....16

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Braulio Osorio
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Rojas Simón Juan C



DISPOSICIONES GENERALES

Introducción

Fundamentado en los artículos 56 Fracción I inciso b y Fracción II inciso a de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, donde se menciona que las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal deben contar con manuales de organización, procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Teniendo como guía de actuación lo establecido por el C. Joel Huazo Canales Presidente Municipal Constitucional de Metepec, Hidalgo en el Plan Municipal de Desarrollo 2020 – 2024, se reconoce el compromiso que la administración Pública de Metepec Hidalgo tiene en cumplir y hacer cumplir los principios de Transparencia que ayudan a tener mejor rendición de cuentas dentro del ejercicio de nuestras funciones.

Objetivo del Manual

El presente manual pretende ser un instrumento que proporcione a los funcionarios públicos procesos internos para el correcto servicio de los derechos y obligaciones establecidos por la legislación vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Del mismo modo, con la creación de este documento se busca asegurar los procesos y medios para que los ciudadanos de Metepec, Hidalgo puedan ejercer correctamente sus derechos de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales A. R. C. O. (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

Sin embargo, dichos métodos y procesos necesitan ser adaptados en su momento a las futuras modificaciones legislativas existentes, así como deben ser analizados y en su caso, modernizados para optimizar el funcionamiento y prestar atención de calidad a la ciudadanía

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.

Procedimiento 1: Enlace entre el ciudadano y las diferentes Direcciones de Presidencia Municipal para realizar Solicitud de Información Pública.

1.1 Propósito del procedimiento

Brindar la información requerida por el ciudadano mediante la atención a solicitudes de información y previo turnado a la dependencia municipal correspondiente.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a la Unidad de Transparencia y a todas las Unidades Administrativas de Presidencia Municipal que generan, poseen y reciben información relevante a la temática propuesta por el solicitante.

Roberto Sierra Junc

Bravo Osorio
Caro Salazar

Roberto Sierra Junc

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento 1: Enlace entre el ciudadano y las diferentes Direcciones de Presidencia Municipal para realizar Solicitud de Información Pública.

1.3 Responsabilidades

- 1.3.1 **Titular de la Unidad de Transparencia:** Recibir, turnar y dar trámite a solicitud de información; requerir, procesar y entregar información al solicitante; registrar solicitud y respuesta en el sistema informe de ITAIH correspondiente.
- 1.3.2 **Unidades administrativas:** Recibir solicitud, buscar en sus archivos y generar respuesta dentro de los tiempos establecidos.

1.4 Políticas de Operación

1.4.1 Respetto a la solicitud mediante oficio

La solicitud de información cuando es realizada mediante el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, tiene un número de folio predeterminado asignado por el mismo sistema.

Internamente, la solicitud de información deberá ser identificada con un número de folio, el cual será definido por su medio de recepción:

- Mantener el número de solicitud asignado por el sistema cuando es recepcionada por la Plataforma Nacional de Transparencia
- Para solicitudes presenciales: PRES-No. De solicitud- Año de recepción
- Para solicitudes recibidas mediante correo electrónico: CE-No. De solicitud-año recepción

La solicitud de información será turnada a la o las Unidades Administrativas correspondientes máximo el día siguiente de ser recepcionada para comenzar con su proceso de respuesta.

La información solicitada a la Unidad Administrativa deberá ser respondida a más tardar en 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de ser notificada al Titular de la Unidad Administrativa, por lo que el periodo interno para responder al requerimiento no debería sobrepasar los 6 días hábiles a partir de que fue turnada la solicitud. En caso de que la Unidad Administrativa necesite más tiempo para subsanar la solicitud, lo deberá requerir mediante oficio a la Unidad de Transparencia exponiendo sus motivos para ampliar el tiempo de respuesta interna.

El oficio emitido por la Unidad de Transparencia para turnar y requerir la información mencionada en la solicitud debe mencionar el número de folio asignado a la solicitud, el nombre del solicitante, la información que se solicita y la fecha límite para que las Unidades Administrativas entreguen la información.

Cualquiera que sea la vía de recepción de la solicitud, deberá ser respondida también en la Plataforma Nacional de transparencia. Si la información fue solicitada por el ciudadano mediante correo electrónico, la Unidad de transparencia enviará al solicitante un correo respondiendo y brindando la información requerida.

1.4.2 Respetto a la clasificación de la información requerida

Las Unidades administrativas deberán identificar la naturaleza de la información requerida (información pública, información de datos personales, información clasificada o incompetencia para tener/ proporcionar la información). En caso de que la información necesite ser reservada, clasificada o no pueda ser proporcionada por el Municipio, la Unidad administrativa debe notificar la situación mediante oficio a la Unidad de Transparencia y exponer sus motivos para ser considerado y proceder conforme a ley.

Rogelio Sierra J. C.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Procedimiento 1: Enlace entre el ciudadano y las diferentes Direcciones de Presidencia Municipal para realizar Solicitud de Información Pública.

Cuando la Unidad de transparencia observa procedente la clasificación de información realizada por las Unidades Administrativas, el Titular de la Unidad de Transparencia convocará a sesión ordinaria o extra ordinaria de Comité de transparencia para analizar el caso y de ser necesario autorizar cualquier clasificación de información para cumplir con lo establecido en la legislación al respecto

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 por:

- I. El titular de la Unidad de transparencia, quien será el presidente del comité;
- II. El responsable del órgano interno de control, y
- III. El titular del área que cuente o pueda contar con la información solicitada

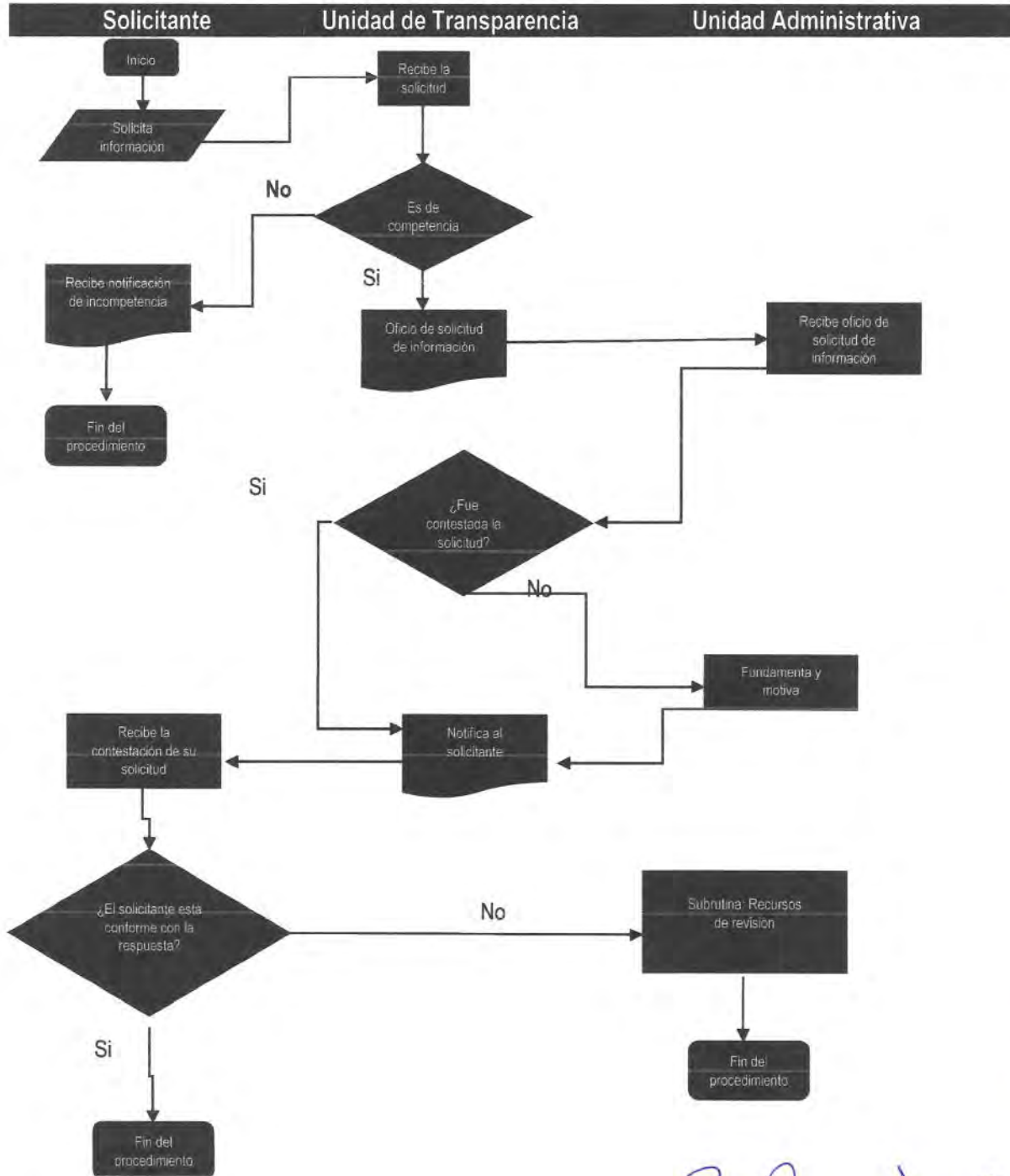
1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Solicitante	Realiza la solicitud de información al Ayuntamiento a través de la plataforma Nacional de transparencia, correo electrónico o de manera presencial.	No aplica
2	Titular de la Unidad de Transparencia (TUT)	Asigna un folio a la solicitud de información	No aplica
3	TUT	Verifica la competencia del Ayuntamiento para contestar a la solicitud. De ser así paso 6, si no paso 4	No aplica
4	TUT	El Comité de transparencia resuelve incompetencia y la Unidad de Transparencia notifica al solicitante.	No aplica
5	TUT	Fin del procedimiento	No aplica
6	TUT	Identifica a qué área Administrativa debe dirigirse la solicitud	No aplica
7	TUT	Realiza un oficio para turnar la solicitud al Titular o director de las Unidades Administrativas correspondientes y lo entrega.	No aplica
8	Unidad Administrativa (UA)	Busca en sus archivos y contesta con un oficio dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia, proporcionando la información solicitada.	No aplica
9	TUT	Notifica al solicitante que se cuenta con la información y se le proporciona mediante la vía	No aplica

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including 'Branvio osorio' and other illegible signatures.]

		requerida y mediante la Plataforma Nacional de Transparencia	
10	Solicitante	Recibe la información. Si está conforme con lo recibido se termina el procedimiento. De lo contrario revisar subrutina.	No aplica
11		Fin del procedimiento	

1.8 Flujograma de Actividades 1



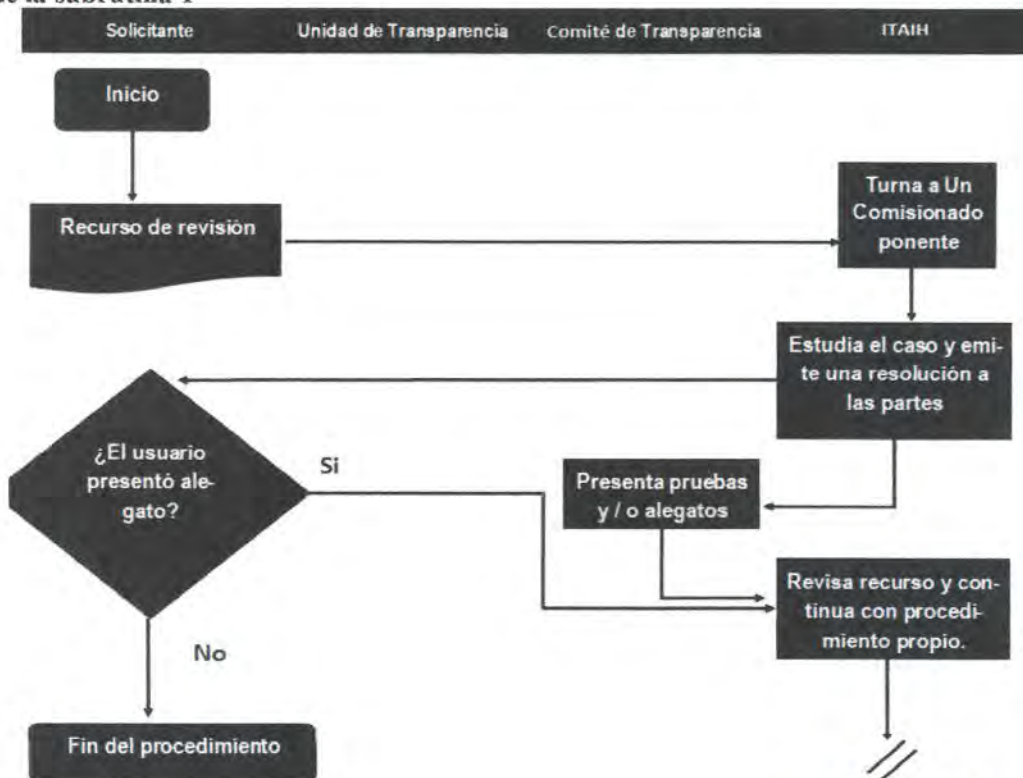
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like 'Braulio Osorio' and 'Rojas Simon Juan C'.

Procedimiento 1: Enlace entre el ciudadano y las diferentes Direcciones de Presidencia Municipal para realizar Solicitud de Información Pública.

1.9 Subrutina 1

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 la ley establece, el Instituto turnará a un comisionado Ponente para que lo admita o 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 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
Fin de Subrutina			

Flujograma de la subrutina 1



Rojas Sierra Juan C

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



Procedimiento 2: Actualización del Portal de Transparencia Institucional y monitoreo de la carga de Información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

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, utilizando como referencia lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones.

2.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que poseen, generan o reciben la información mencionada en los artículos 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, así como al personal de la Unidad de Transparencia y la información que por ley deba publicar y actualizar, así como la revisión general de su cumplimiento.

2.3 Responsabilidades

2.3.1 Titular de la Unidad de Transparencia: Actualizar la sección de Transparencia en el sitio Institucional, generar hipervínculos y monitorear la carga de información requerida en el SIPOT por parte de las Unidades administrativas del Ayuntamiento.

2.3.2 Unidades Administrativas: Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia las fracciones que le han sido asignadas, solicitar hipervínculos y notificar cumplimiento a la Unidad de Transparencia.

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.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Procedimiento 2: Actualización del Portal de Transparencia Institucional y monitoreo de la carga de Información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

2.6 Definiciones

SIPOT: Sistema Portal de Obligaciones de Transparencia donde las Unidades Administrativas deben publicar información.

Fecha de validación: Última vez que ha sido verificada la información publicada en el SIPOT.

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

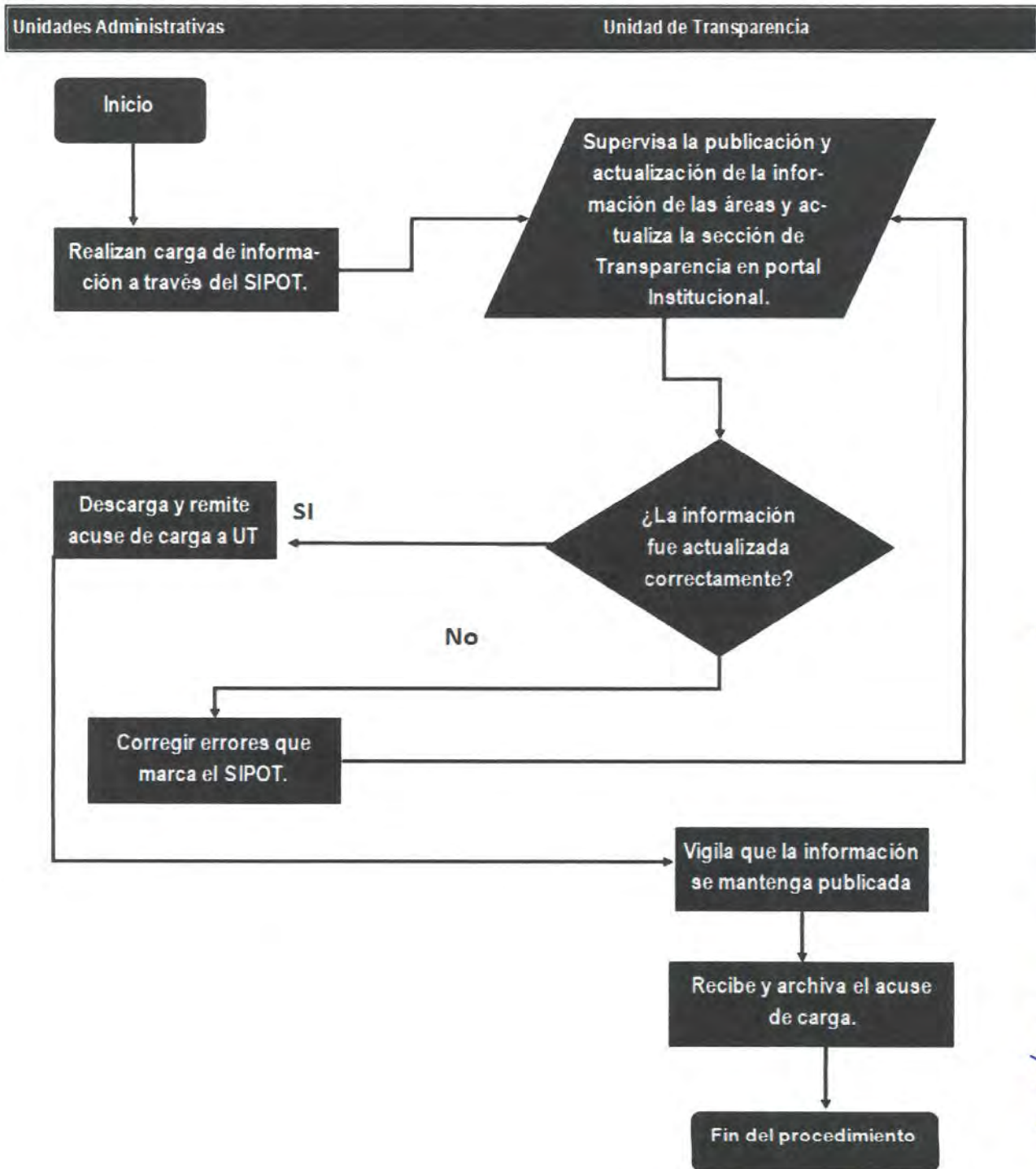
2.7 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Unidades Administrativas (UA)	Realizan la carga de información periódicamente según lineamientos, en el Portal Nacional de Transparencia a través de formatos Excel subidos al SIPOT.	Variable, cada fracción tiene distintos formatos.
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, cada fracción tiene distintos formatos.
3	TUT	Analiza la información. Si fue actualizada correctamente paso 4, de lo contrario paso 6.	Variable, cada fracción tiene distintos formatos.
4	UA	Descargar Acuse de carga emitido por el SIPOT y turnarlo impreso o al correo transparencia@metepechidalgo.gob.mx a la Unidad de Transparencia	No Aplica
5	TUT	Vigila que la información se mantenga publicada y accesible.	No aplica
6	TUT	Recibe y archiva el acuse de carga del SIPOT.	No aplica
7		Fin del Procedimiento	
8	Unidades Administrativas	Corregir errores que el SIPOT señala, notificar a la UA y volver al paso 3.	No aplica
9		Fin del procedimiento	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Braulio Osorio' written vertically.]

Procedimiento 2: Actualización del Portal de Transparencia Institucional y monitoreo de la carga de Información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Flujograma de Actividades 2



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]



Un Gobierno de TODOS



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), redacción y entrega del informe mensual.

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 y presentar informe mensual.

3.2 Alcance

El procedimiento debe ser aplicado por la Unidad de Transparencia cada fin de mes.

3.3 Responsabilidades

2.3.1 Titular de la Unidad de Transparencia: registrar todas las solicitudes recibidas y atendidas durante el mes, el nombre del solicitante, la información requerida y la respuesta que se le brindó. Redactar y presentar informe mensual ante el ITAIH.

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, emitido por la plataforma del ITAIH.

ARCO: derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. H.', 'Braulio Osorio', and 'Luis Garcia']



Un Gobierno de TODOS



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

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), redacción y entrega del informe mensual.

3.7 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Titular de la Unidad de Transparencia (TUT)	Registra en el portal web del ITAIH las solicitudes de información recibidas durante el mes conteniendo folio, Nombre de solicitante, solicitud, tipo de solicitud, fecha de recepción, fecha que fue respondida, contenido de la respuesta, medio por el que fue respondida.	No aplica
2	TUT	Imprime el acuse el último día hábil en el portal web del ITAIH.	No aplica
3	TUT	Redacta el informe mensual especificando las solicitudes recibidas y las contestadas según la categoría (información / ARCO), las sesiones de comité de transparencia y resoluciones. Se acompaña del acuse previamente descargado y capturas de pantalla de SIPOT donde se visualicen las solicitudes recibidas / atendidas.	No aplica
4	TUT	Acude físicamente a entregar o envía de manera electrónica el informe mensual al ITAIH.	No aplica
5	ITAIH	Revisa el informe y si la información contenida es correcta continuo paso 6, si no paso 9	No aplica
6	ITAIH	Sella y firma de recibido y devuelve acuse al TUT validado.	No aplica
7	TUT	Regresa a la Unidad de Transparencia y archiva el acuse.	No aplica
8		Fin del procedimiento	No aplica
9	ITAIH	Regresa informe con errores a unidad de Transparencia para rectificación.	No aplica
10	TUT	Corrige observaciones. Continuo paso 4	No aplica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Bravio Osorio
 Secretario

[Handwritten signature]
 Rojas Simon Juan C



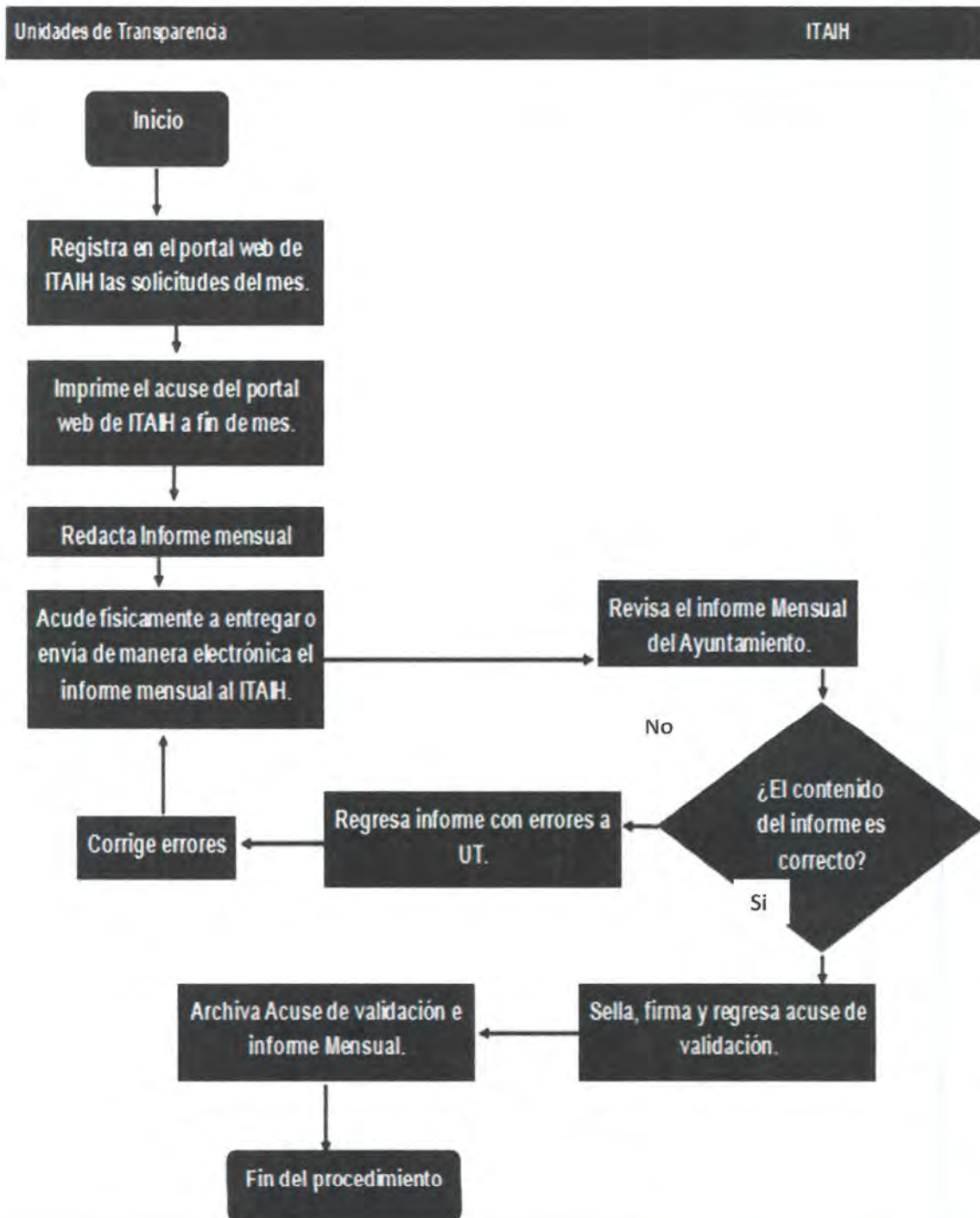
Un Gobierno de TODOS



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

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), redacción y entrega del informe mensual.









3.8 Flujoograma de Actividades 3



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Rojas Simon Juan C

3.9 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.
	Decision	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 continúa 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.








CAPÍTULO 3: FUENTES DE INFORMACIÓN

3.1 Fuentes de información

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Y protección de Datos Personales.

Para mayor información dirigirse a :

Ubicación: Palacio Municipal S/N Col. Centro Metepec, Hidalgo C.P, 43400

Teléfono: 774 745 51 00




Email: transparencia@metepechidalgo.gob.mx

Responsable: I. S. C Felix Abdul de Jesús Miranda Ortiz

Quejas y denuncias: Contraloría Municipal, contraloria@metepechidalgo.gob.mx

3.2 Validación

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, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y el Plan Municipal de Desarrollo 2020–2024 se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Metepec, Hidalgo.

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	ING.FELIX ABDUL DE JESUS MIRANDA ORTIZ	L.C VICTOR MANUEL MENDOZA RODRIGUEZ	C.JOEL HUAZO CANALES	
Firma				1-1
Fecha	MARZO 2022	MARZO 2022	ABRIL 2022	