



Manual de Procedimientos Secretaría de Contraloría y Transparencia	Código: UIUIPR02
	No. revisión: 03
	Fecha de liberación: 2013-01-15
Dirección de Transparencia e Información Gubernamental	Fecha de actualización: 2016-04-01
	Página 1 de 12

Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

Aprobó

M. en A. Raquel Ramírez Vargas
Secretaría de Contraloría y
Transparencia

Elaboró

Revisó

C. María Ysabel Cerón Gutiérrez
Encargada de la Dirección de Transparencia
e Información Pública Gubernamental

T.S. Brenda Anaya Luna
Coordinadora de Calidad

Fecha de actualización	Versión que tenía al momento del cambio	Motivos del cambio
2013-01-15	Inicio	Alta de procedimiento
2013-04-18	0	Se da de alta el registro acta de sesión de comité para dar respuesta al recurso de aclaración
2015-04-27	01	Actualización del responsable del procedimiento.
2016-04-01	02	Actualización de actividades del procedimiento operativo.



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

Código: UIUIPR02

No. revisión: 03

Fecha de liberación: 2013-01-15

Fecha de actualización:
2016-04-01

Página 2 de 12

1. Lista de distribución

No. de copias controladas	Nombre del área	Nombre y puesto del personal
ORIGINAL	Dirección de Gestión de la Calidad	T.A. Rosa María Sánchez Hernández
1	Dirección de Transparencia e Información Gubernamental	C. María Ysabel Cerón Gutiérrez

2. Vigencia

El presente documento tiene vigencia a partir de su última fecha de modificación y hasta no presentar cambios autorizados por la Dirección de Gestión de la Calidad.

3. Prologo

Con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo de fecha 29 de diciembre de 2006, los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo deben cumplir con las obligaciones que de ella emanan. Por tal motivo este procedimiento detalla las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental del Municipio de Pachuca de Soto, para dar atención, seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes de información pública gubernamental.

I.- Objetivo

Establecer el procedimiento para dar atención, seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que genera la ciudadanía, dando cumplimiento a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

II.- Alcance

El presente procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud, atención, canalización, seguimiento, respuesta al ciudadano y entrega de informe al Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.

III.- Terminología

Sujeto Obligado.- Instituciones públicas de los diferentes ámbitos de Gobierno Estatal, contemplando a los Ayuntamientos de los Municipios y las dependencias de la Administración Pública Municipal (Municipio de Pachuca de Soto). Sistema Infomex.- Plataforma informática que facilita al ciudadano el acceso a la Información Pública Gubernamental a través de una solicitud que especifique el tema que sea de su interés. Unidad de Información Pública Gubernamental.- Establecida en cada uno de los sujetos obligados, forma parte de la estructura de la Secretaría de Contraloría y Transparencia y tiene bajo su resguardo el control, operación y el acceso al sistema Infomex para recibir, analizar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas, capacitando en el uso a los enlaces de las áreas. Secretarías u Organismos.- Áreas administrativas que integra la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto. Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental.- Responsables de cada una de las Secretarías u Organismos, el Secretario(a) de Contraloría y Transparencia y el Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental. IAIPGH.- Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, QUEDA PROHIBIDA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL

PRPMPS01R02

DOCUMENTO CONTROLADO



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

Código: UIUIPR02

No. revisión: 03

Fecha de liberación: 2013-01-15

Fecha de actualización:
2016-04-01

Página 3 de 12

de Hidalgo, Órgano Garante estatal. Recurso de Aclaración.- Recurso que interpone el ciudadano ante la Unidad de Información Pública Gubernamental cuando, tiene dudas o no está conforme con la respuesta a su solicitud de información. Recurso de Inconformidad.- Recurso que interpone el ciudadano ante el IAIPGH, por quedar insatisfecho con la información entregada por el sujeto obligado, después de haber interpuesto un recurso de aclaración, estando debidamente sustentado. Titular.- Nombre del responsable Titular de la Secretaría u Organismo. Enlace de Infomex: Personal designado en cada Secretaría u Organismo para dar atención y seguimiento a las solicitudes de información pública gubernamental en el ámbito de su competencia.

IV.- Políticas y lineamientos internos

- Políticas internas para la atención a solicitudes de información.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

V.- Desarrollo y descripción del proyecto

A) Fase de planeación

Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable
-------------------	------------------------	-------------



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

Código: UIUIPRO2
No. revisión: 03
Fecha de liberación: 2013-01-15
Fecha de actualización: 2016-04-01
Página 4 de 12

Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable
<p>La ciudadanía podrá tener acceso a la información pública gubernamental en cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. Únicamente será atendida y proporcionada la información que se requiera en las solicitudes de información pública, a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental de este Sujeto Obligado (Municipio de Pachuca de Soto), de acuerdo a lo referido en los artículos 52 al 57, en la cual deberán proporcionar los datos necesarios e indispensables para que proceda su solicitud de acceso a la información pública, como lo marca el artículo 61 de la referida Ley.</p> <p>Verbal: El ciudadano deberá acudir a la Unidad de Información Pública Gubernamental, ubicada en Plaza General Pedro María Anaya s/n, "Edificio La Casona" Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000, para realizar de manera personal su solicitud de información pública gubernamental, debiendo proporcionar como mínimo los datos requeridos conforme al artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Escrita: El ciudadano podrá solicitar información pública gubernamental mediante escrito que contenga por lo menos lo mencionado en el artículo 61 de la Ley en cita, el cual será recepcionado en la oficialía de partes del Sujeto Obligado, o bien en la Unidad de Información Pública Gubernamental.</p> <p>Electrónica: El ciudadano podrá realizar una solicitud de información pública solicitar información a través de:</p> <p>a) Correo electrónico: uiap@pachuca.gob.mx, debiendo proporcionar como mínimo los datos requeridos en el artículo 61 de la referida Ley.</p> <p>b) Sistema Infomex: El solicitante puede generar</p>	<p>-Sistema Infomex *UIUIPRO2R01</p>	
Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

Código: UIUIPRO2
No. revisión: 03
Fecha de liberación: 2013-01-15
Fecha de actualización: 2016-04-01
Página 5 de 12

Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable
una solicitud de información pública gubernamental al Sujeto Obligado correspondiente, el acceso a la misma se encuentra en el portal del Municipio de Pachuca de Soto: http://www.pachuca.gob.mx/ , ligando a la siguiente dirección electrónica: infomex@hidalgo.gob.mx . El Ciudadano al realizar el registro de una solicitud por primera vez en el sistema infomex, tiene que capturar sus datos generales (obligatorio: nombre y correo electrónico), se obtiene un número de folio, que incluye el registro y automáticamente dicho sistema genera un acuse de registro con la finalidad de que el ciudadano pueda dar seguimiento a su solicitud a través del sistema.	-Sistema Infomex *UIUIPRO2R01	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental/Coordinador de Infomex
Para dar atención, seguimiento y respuesta a las solicitudes de información pública, la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental solicita a las Secretarías u Organismos que integran al Sujeto Obligado (Municipio de Pachuca de Soto) la designación de un Enlace, quien tendrá la obligación y el compromiso de remitir la información a través del formato de respuesta a solicitudes de información.	-Catálogo de Firmas Autorizadas *UIUIPRO2R02 *UIUIPRO2F01.0 -Acuses de recibo de información (tarjeta Informativa, Oficio, Correo electrónico) *UIUIPRO1R09	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental/Enlace de Secretaría u Organismo

B) Fase de ejecución

Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable
Cuando el ciudadano realice su solicitud de manera verbal, y sea requerida la entrega de la misma de manera física, se registrarán los datos del solicitante y el detalle de la solicitud de información en el formato denominado "Registro de Solicitud de Acceso a la Información Pública Gubernamental". Si el solicitante requiere la entrega de la información de manera electrónica, podrá registrar su solicitud en el Sistema Infomex, el cual asigna un acuse de registro con un número de folio, explicándole el procedimiento para que en lo subsecuente pueda dar seguimiento a su solicitud; o bien a través de su correo electrónico para hacerle entrega digital de su respuesta. Nota: En cualquiera de las modalidades el coordinador deberá registrar las solicitudes para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo en su artículo 56 fracción VI.	-Registro de solicitud de acceso a la información pública Municipal *UIUIPRO2R03 *UIUIPRO2F02.0	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental/Coordinador de Infomex



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

Código: UIUIPRO2
No. revisión: 03
Fecha de liberación: 2013-01-15
Fecha de actualización: 2016-04-01
Página 6 de 12

Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable
Posterior a la recepción y análisis de la información se procede a generar el registro de la solicitud en la Tarjeta de Control de Solicitudes de Información, la cual contiene: • Número de folio de la solicitud • Nombre del solicitante • Correo electrónico • Fecha de recepción de la solicitud • Fecha de vigencia de la solicitud • Solicitud de Información vía: Infomex, personal, escrita. • Información solicitada.	-Tarjeta de Control de Solicitudes de Información a través del Sistema INFOMEX *UIUIPRO2R06 *UIUIPRO2F03.0	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental/Coordinador de Infomex
Se determina si la solicitud es: 1.- Orientada al ser necesario completar, corregir o ampliar su solicitud, al no ser clara y precisa, artículo 62. 2.- Atendida y orientada cuando corresponda a otro Sujeto Obligado, artículo 63. 3. Atendida y contestada por la Unidad de Información Pública Gubernamental por tener disponible o publicada en el Portal de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, la Información requerida, artículo 22. 4.- Atender y canalizar a las Secretarías u Organismos correspondiente(s) para su seguimiento, artículo 52. 5.- Rechazarse por tratarse de información de carácter confidencial o reservado, artículo 25. Plasmando su firma de autorización, para generar el expediente de seguimiento de dicha solicitud hasta su conclusión. * Artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.	-Expediente de Seguimiento a Solicitudes de Información *UIUIPRO2R17	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental
Al tener la autorización del Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental en la Tarjeta de Control se procede a realizar el punto que le haya sido indicado de la actividad anterior; para los puntos 1, 2, 3 y 5, se realizará la actividad que corresponde de acuerdo al digrama de flujo descrito. Para el punto 4, la solicitud es turnada mediante oficio de canalización de solicitudes de información al Titular de la Secretaría u Organismo con atención al Enlace de Infomex correspondiente, generando un turno de seguimiento.	-Directorio de Enlaces de Unidades Administrativas *UIUIPRO2R05	Coordinador de Infomex



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

Código: UIUIPR02
No. revisión: 03
Fecha de liberación: 2013-01-15
Fecha de actualización: 2016-04-01
Página 7 de 12

Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable
<p>Los enlaces designados reciben las solicitudes en la correspondencia de Despacho en cada Secretaría u Organismo, para su revisión y análisis, determinando si es procedente o improcedente de acuerdo a la clasificación de información, clara y precisa, confidencial y/o reservada o por pertenecer a otra Secretaría u Organismo. En el caso de determinar si la solicitud es: Improcedente por pertenecer a otra Secretaria u Organismo o por no ser clara y precisa, informará a la Unidad de Información Pública Gubernamental de manera escrita para que a su vez sea notificado al ciudadano en un plazo no mayor a tres días hábiles como lo marca el artículo 62. Improcedente por tratarse de Información confidencial y/o reservada, la Unidad de Información cuenta con 10 días hábiles para notificar al solicitante por el medio que se haya recibido la solicitud como lo establece el artículo 66. Si la solicitud es procedente, la Unidad de Información deberá hacer las gestiones necesarias para recabar la información solicitada para su pronta atención, dicha información tendrá que ser enviada por las Secretarías u Organismos correspondientes en el "Formato de respuestas a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental" para su revisión, autorización y contestación al solicitante en un plazo que no debe exceder de 15 días hábiles, tal como lo establece el artículo 67. Nota: La Unidad de Información Pública Gubernamental podrá realizar llamadas telefónicas a las Secretarías u Organismos, con el fin de recordarles la información solicitada y su fecha de vencimiento. Para casos excepcionales en donde se justifique y fundamente la necesidad de solicitar una prórroga, la Unidad de Información deberá notificarle al ciudadano los motivos de la misma, prorrogándose por</p>	<p>-Formato de Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental *UIUIPR02R07 *UIUIPR02F04.0 -Bitácora de Seguimiento de Solicitudes de INFOMEX *UIUIPR02R08 *UIUIPR02F05.0</p>	
<p>un plazo no mayor a 10 días hábiles, tomando en cuenta que la entrega de la información no podrá ser mayor a 30 días hábiles como lo estipula el artículo 67. * Artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.</p>	<p>-Formato de Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental *UIUIPR02R07 *UIUIPR02F04.0 -Bitácora de Seguimiento de Solicitudes de INFOMEX *UIUIPR02R08 *UIUIPR02F05.0</p>	<p>Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental.</p>



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

Código: UIUIPRO2
No. revisión: 03
Fecha de liberación: 2013-01-15
Fecha de actualización: 2016-04-01
Página 8 de 12

C) Verificación

Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable
La Unidad de Información Pública Gubernamental verifica que la información proporcionada por las Secretarías u Organismos, cumpla con los requerimientos correspondientes y contenga las firmas de autorización para su aceptación, de lo contrario son rechazadas con la observación correspondiente para su modificación.	-Catálogo de Firmas Autorizadas *UIUIPRO2R02 *UIUIPRO2F01.0 -Reporte General de Canalización de Solicitudes a Unidades Administrativas. *UIUIPRO2R12 *UIUIPRO2F07.1	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental
Se documenta la respuesta conforme a lo indicado por el Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental, con base en lo establecido en la referida Ley en sus artículos aplicables, y así realizar la entrega al ciudadano en la modalidad que lo haya solicitado (verbal, escrita o electrónica), realizando el procedimiento correspondiente para cada una de ellas.	-Archivo adjunto de respuesta *UIUIPRO2R10	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental/Coordinador de Infomex
Una vez realizado el procedimiento de entrega de información al ciudadano, se termina de requisitar el formato de Tarjeta de Control, poniendo la fecha de respuesta, la respuesta que le fue enviada al ciudadano, nombre y contenido del archivo adjunto en caso de existir.	-Tarjeta de Control de Solicitudes de Información a través del Sistema INFOMEX *UIUIPRO2R06 *UIUIPRO2F03.0	Coordinador de Infomex

D) Fase de actuación

Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable
--------------------------	-------------------------------	--------------------



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

Código: UIUIPRO2
No. revisión: 03
Fecha de liberación: 2013-01-15
Fecha de actualización: 2016-04-01
Página 9 de 12

Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable
Si el ciudadano no se encuentra conforme con la respuesta emitida que este Sujeto Obligado (Municipio de Pachuca de Soto) ha proporcionado, procederá el Recurso de Aclaración, dicho recurso se podrá interponer a través de las modalidades mencionadas, y deberá contar con la explicación o el motivo de su aclaración, artículo 90. El recurso en cita deberá contener como mínimo lo estipulado en el artículo 93. Al ingresar el Recurso de Aclaración el Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental, notifica a las Secretarías u Organismos correspondientes y al Comité de Acceso a la Información Pública al día siguiente hábil. A través de un acta de sesión del Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Pachuca de Soto, determina: La aprobación de la información entregada, la modificación o complemento de la información entregada instruyendo al área las medidas necesarias, revocar o modificar la clasificación de la información objeto de aclaración, la cual es entregada al ciudadano como respuesta al Recurso de Aclaración. Las resoluciones del Comité y notificación al ciudadano no podrán exceder de 15 días hábiles contados a partir de la interposición del recurso de aclaración, artículo 95 y 97. * Artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.	-Sistema Infomex *UIUIPRO2R01 -Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental *UIUIPRO2R16	Unidad de Información Pública Gubernamental/Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental
Conforme al artículo 58, se determina la respuesta por los integrantes del Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Pachuca de Soto, y se notificará a la Unidad de Acceso a la Información Pública para que proceda a informar al ciudadano sobre la resolución.	-Archivo adjunto de respuesta *UIUIPRO2R10	Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental/ Unidad de Información Pública Gubernamental
Si el ciudadano después de haber recibido la información aún continúa en desacuerdo con la respuesta, podrá interponer un Recurso de Inconformidad ante el IAIPGH, artículo 100. Dicho Recurso se resolverá mediante el Pleno en un plazo no mayor a 30 días hábiles, determinando: La aprobación de la resolución del Comité, el sobreseimiento del Recurso o la modificación de la respuesta instruyendo al Sujeto Obligado realice las medidas necesarias para la entrega de la información al ciudadano como respuesta al Recurso de Inconformidad.	-Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental *UIUIPRO2R16 -Expediente de Seguimiento a Solicitudes de Información *UIUIPRO2R17 -Minuta de Reuniones *UIUIPRO2R19 *UIUIPRO2F09.0	IAIPGH/Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

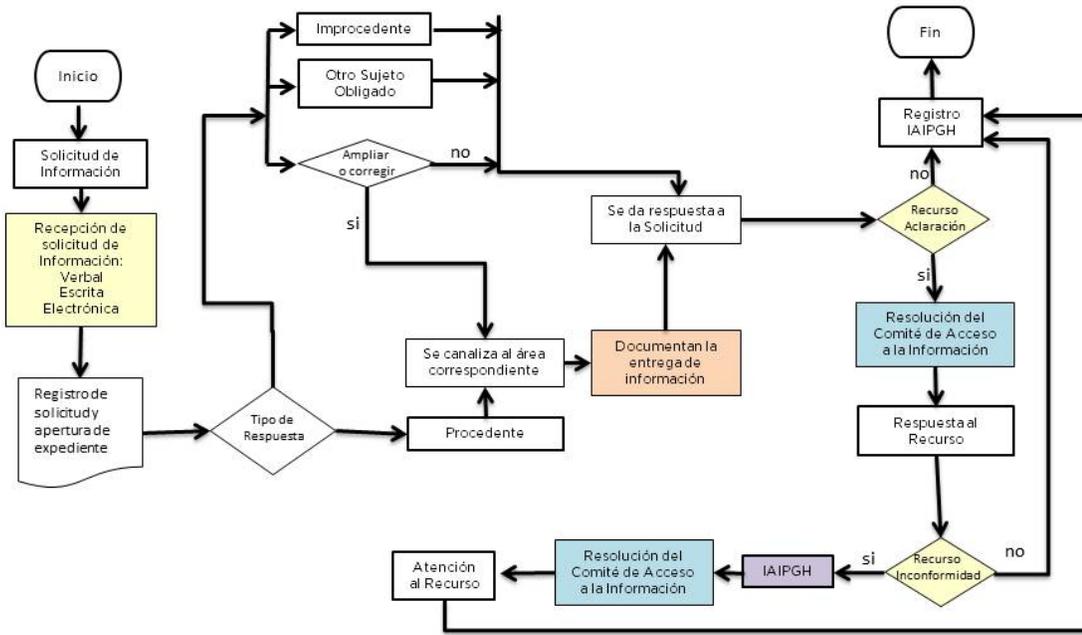
Código: UIUIPRO2
No. revisión: 03
Fecha de liberación: 2013-01-15
Fecha de actualización: 2016-04-01
Página 10 de 12

Tarea o actividad	Instrumento de control	Responsable
Se debe informar al IAIPGH de manera mensual, a través de la plataforma habilitada en su portal de Internet, el detalle de las solicitudes contestadas, obteniendo el Acuse de Informe de Solicitudes.	-Acuse de informe de solicitudes IAIPGH *UIUIPRO2R14	IAIPGH/Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental
La Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental actualiza el informe mensual de las solicitudes recibidas y atendidas; las solicitudes atendidas por días de respuesta y las solicitudes atendidas por tema, además de considerar los resultados de las evaluaciones de los ciudadanos realizadas en el Sistema Infomex, mismas que son enviadas de forma electrónica.	-Evaluación de resultados *UIUIPRO2R15	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental
Se lleva a cabo la actualización del expediente correspondiente, y el Concentrado Anual de Solicitudes, realizado en una hoja de cálculo electrónica, para el registro del seguimiento y conclusión de cada una de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, con la finalidad de concentrar la información de manera dinámica para la entrega mensual del informe de canalización de solicitudes, así como la generación de estadísticas de comportamiento de la gestión de solicitudes de información.	-Formato para Informe anual de Solicitudes de Información *UIUIPRO2R11 *UIUIPRO2F06.0 -Reporte General de Canalización de Solicitudes a Unidades Administrativas. *UIUIPRO2R12 *UIUIPRO2F07.1	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental/Coordinador de Infomex

Fin del desarrollo del proceso

4.- Diagrama de flujo

**PROCESO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
UIUIPR02**



Secretaría de Contraloría y Transparencia
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

	Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental	Código: UIUIPR02
		No. revisión: 03
		Fecha de liberación: 2013-01-15
		Fecha de actualización: 2016-04-01
		Página 12 de 12

5.- ANEXOS

ANEXO 1: Sistema Infomex

ANEXO 2: Catálogo de Firmas Autorizadas

ANEXO 3: Acuses de recibo de información (tarjeta Informativa, Oficio, Correo electrónico)

ANEXO 4: Registro de solicitud de acceso a la información pública Municipal

ANEXO 5: Tarjeta de Control de Solicitudes de Información a través del Sistema INFOMEX

ANEXO 6: Expediente de Seguimiento a Solicitudes de Información

ANEXO 7: Directorio de Enlaces de Unidades Administrativas

ANEXO 8: Formato de Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental

ANEXO 9: Bitácora de Seguimiento de Solicitudes de INFOMEX

ANEXO 10: Reporte General de Canalización de Solicitudes a Unidades Administrativas.

ANEXO 11: Archivo adjunto de respuesta

ANEXO 12: Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental

ANEXO 13: Minuta de Reuniones

ANEXO 14: Acuse de informe de solicitudes IAIPGH

ANEXO 15: Evaluación de resultados

ANEXO 16: Formato para Informe anual de Solicitudes de Información