H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42980 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico:
Dirección de Transparencia e Informatica, Atotonilco de Tula, Hidalgo
transparencia-informatica@atotonilcodetula.gob.mx, sistemas@atotonilcodetula.gob.mx

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dir. Transparencia e Informatica, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Índice.

I. PRESENTACIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (TRANSPARENCIA) 5
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (TRANSPARENCIA) 8
1. Sesiones del Comité de Transparencia para cumplir las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica 8
2. Solicitudes de información pública a través de la PNT o medio electrónico de notificación. 12
3. Carga de información en la plataforma PNT para cumplimiento de POT. 16
4. Seguimiento a los recursos de revisión (Buzon SICOM) 19
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (INFORMATICA) 23
Administración del enlace institucional (Pagina Web Oficial Municipal) 23
5. Administración del enlace institucional (Pagina Web Oficial Municipal) 24
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (INFORMATICA) 25
6. Mantenimiento preventivo y/o correctivo equipos informáticos H. Ayuntamiento. 25
6. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a Impresoras, plotter y/o escáner.H. Ayuntamiento. 29
7. Inspección, evaluación y dictamen de la funcionalidad del equipo. H. Ayuntamiento 32
8. Administración del enlace institucional (Pagina Web Oficial Municipal) 35
V. SIMBOLOGÍA 39
VI. REGISTRO DE EDICIONES 41
VII. ACTUALIZACIÓN 42
VIII. VALIDACIÓN 43
XI. DIRECTORIO 44

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal.

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

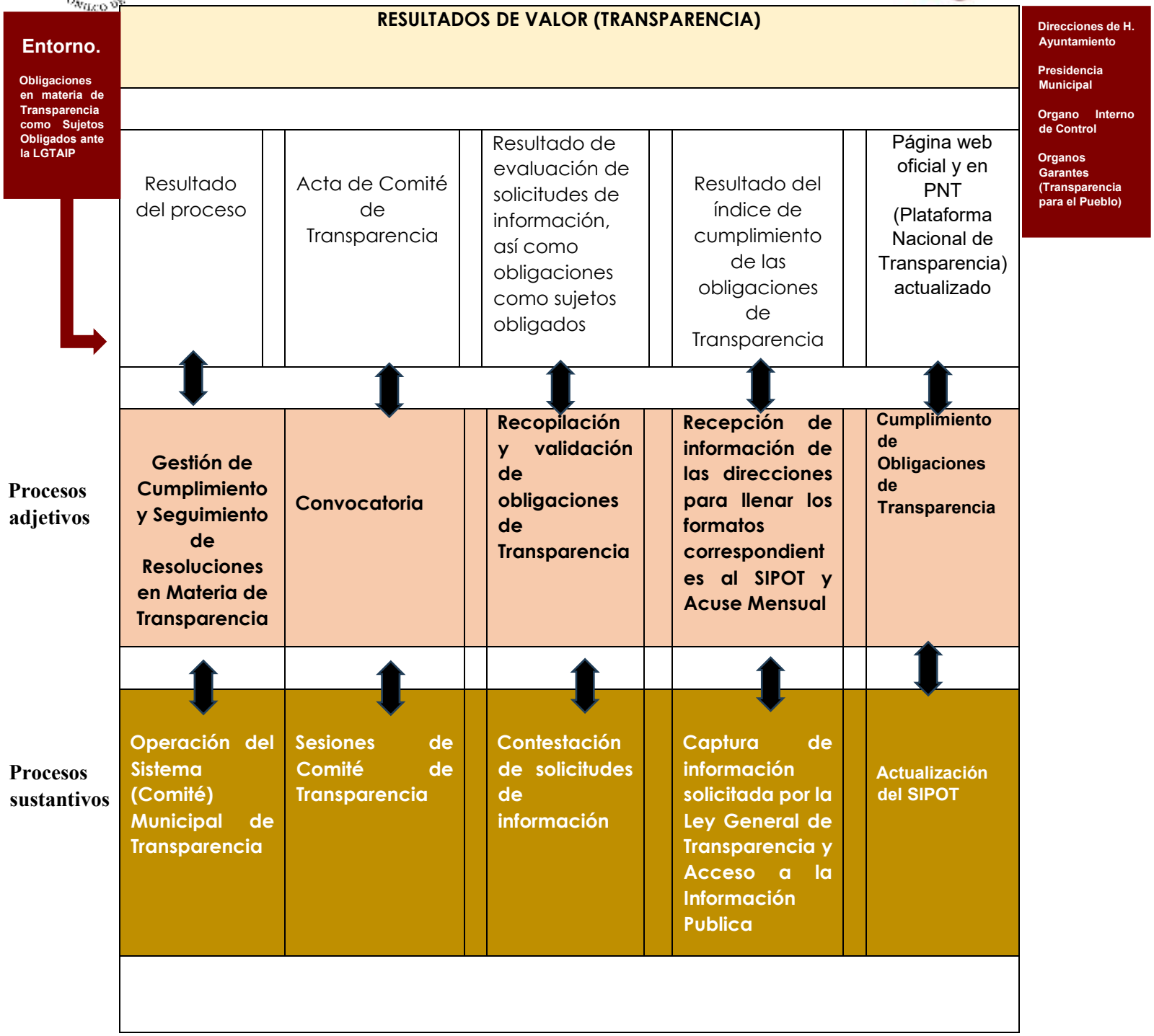
II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Dirección de Transparencia e Informatica a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (TRANSPARENCIA)

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Presidente de Comité de Transparencia	•Convocatoria a sesión •Asistencia de integrantes • Propuestas o asuntos a tratar	Sesión del Comité de Transparencia	•Acta del Comité de Transparencia • Acuerdos y resoluciones	•Integrantes del Comité •Unidades Administrativas • Sujetos Obligados • Ciudadano solicitante de la información
Ciudadano solicitante	•Solicitud de información pública ingresada en la PNT •Solicitud de información pública ingresada a través de oficio	Recepción, análisis, canalización, integración y respuesta a solicitudes de información pública a través de la PNT o medio electrónico de notificación.	• Respuesta a la solicitud • Notificación al solicitante vía PNT • Notificación al solicitante vía correo electrónico •Acuse mensual de solicitudes •Cumplimiento a resoluciones •Notificaciones a sujetos obligados	•Ciudadanos solicitantes • Sujetos Obligados • Órgano garante
Director de Transparencia	•Información pública generada por los sujetos obligados •Fracciones de obligaciones de transparencia delegadas	•Carga de información en la plataforma SIPOT para evaluación trimestral o semestral o anual	• Información publicada en SIPOT • Reportes de cumplimiento	•Sujetos Obligados •Órgano garante •Ciudadanía

Director de Transparencia	•Bandeja de recursos de revisión •Bandeja de cumplimiento •Bandeja de comunicaciones	•Seguimiento a recursos de revisión Buzon SICOM. •Integración del acuse mensual	•Acuse mensual de solicitudes •Cumplimiento a resoluciones •Notificaciones a sujetos obligados	•Sujetos Obligados •Órgano garante •H. Ayuntamiento


Entorno.
Obligaciones en materia de Transparencia como Sujetos Obligados ante la LGTAIP
RESULTADOS DE VALOR (TRANSPARENCIA)
Direcciones de H. Ayuntamiento
Presidencia Municipal
Organo Interno de Control
Organos Garantes (Transparencia para el Pueblo)
Resultado del proceso
Acta de Comité de Transparencia
Resultado de evaluación de solicitudes de información, así como obligaciones como sujetos obligados
Resultado del índice de cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
Página web oficial y en PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) actualizado
Procesos adjetivos
Gestión de Cumplimiento y Seguimiento de Resoluciones en Materia de Transparencia
Convocatoria
Recopilación y validación de obligaciones de Transparencia
Recepción de información de las direcciones para llenar los formatos correspondientes al SIPOT y Acuse Mensual
Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia
Procesos sustantivos
Operación del Sistema (Comité) Municipal de Transparencia
Sesiones de Comité de Transparencia
Contestación de solicitudes de información
Captura de información solicitada por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
Actualización del SIPOT

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (TRANSPARENCIA)

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dir. De Transparencia e Informatica para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. Sesiones del Comité de Transparencia para cumplir las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica

1.1	Objetivo: Celebrar y formalizar las sesiones del Comité de Transparencia con la finalidad de analizar, discutir y resolver asuntos relacionados con la clasificación de la información, atención a solicitudes de información, protección de datos personales y cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
1.2	Alcance: Aplica a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, desde la convocatoria hasta la notificación y seguimiento de los acuerdos, e involucra a la Unidad de Transparencia, áreas administrativas generadoras de información y demás integrantes del Comité.
1.3	Referencias: • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 4, Fracción IV, Capitulo II De los Comités de Transparencia, Artículo 39, 40 • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo • Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales • Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Informática
1.4	Responsabilidades:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Presidente del Comité de Transparencia</td><td>Convocar y presidir las sesiones; someter a votación los asuntos; validar los acuerdos.</td></tr>
<tr><td>Presidente y secretario del Comité</td><td>Integrar el orden del día; elaborar las actas; dar seguimiento a los acuerdos; custodiar la documentación.</td></tr>
<tr><td>Integrantes del Comité</td><td>Analizar los asuntos; emitir opinión y voto; firmar las actas.</td></tr>
<tr><td>Unidad de Transparencia</td><td>Proporcionar la información necesaria; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité.</td></tr>
<tr><td>Áreas Administrativas</td><td>Remitir información, antecedentes y documentación solicitada para el análisis de los asuntos.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td>Definiciones
Comité de Transparencia: Órgano colegiado encargado de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información, así como de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia.
Sesión: Reunión formal del Comité de Transparencia para el análisis y resolución de asuntos de su competencia.
Acta: Documento que consigna los acuerdos y resoluciones adoptados durante la sesión.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
Mobiliario: mesas, sillas, sonido, coffee break (en caso de aplicar).
Convocatoria a sesión
Orden del día
Solicitudes de información
Propuestas de clasificación o desclasificación o información reservada o incompetencia o inexistencia de la información
Documentación soporte de los asuntos a tratar</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Acta de la sesión del Comité de Transparencia
Acuerdos y resoluciones debidamente formalizados
Determinaciones sobre clasificación, desclasificación o inexistencia de información</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
Las sesiones deberán realizarse con quórum legal.
Las resoluciones deberán adoptarse por mayoría de votos.
Toda sesión deberá documentarse mediante acta firmada al alce y al margen por los integrantes.
Las decisiones deberán estar fundadas y motivadas.
El Comité sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, según el caso.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Titular de la unidad de transparencia</td><td>Emisión de la convocatoria a sesión por el presidente del Comité.
Integración y envío del orden del día y documentación soporte.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Titular de la unidad de transparencia</td><td>Solicitar el mobiliario a la dirección de Adquisiciones</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Titular de la unidad de transparencia</td><td>Revisar y organizar insumos necesarios para la sesión</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular de la unidad de transparencia y auxiliares</td><td>Desarrollar y vigilar la sesión</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Titular de la unidad de transparencia e Integrantes del Comité</td><td>Recabar firmas para el acta de Comité de Transparencia para la Resolución</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Unidad de Transparencia y Transparencia para el Pueblo</td><td>Exposición y análisis de los asuntos a tratar.

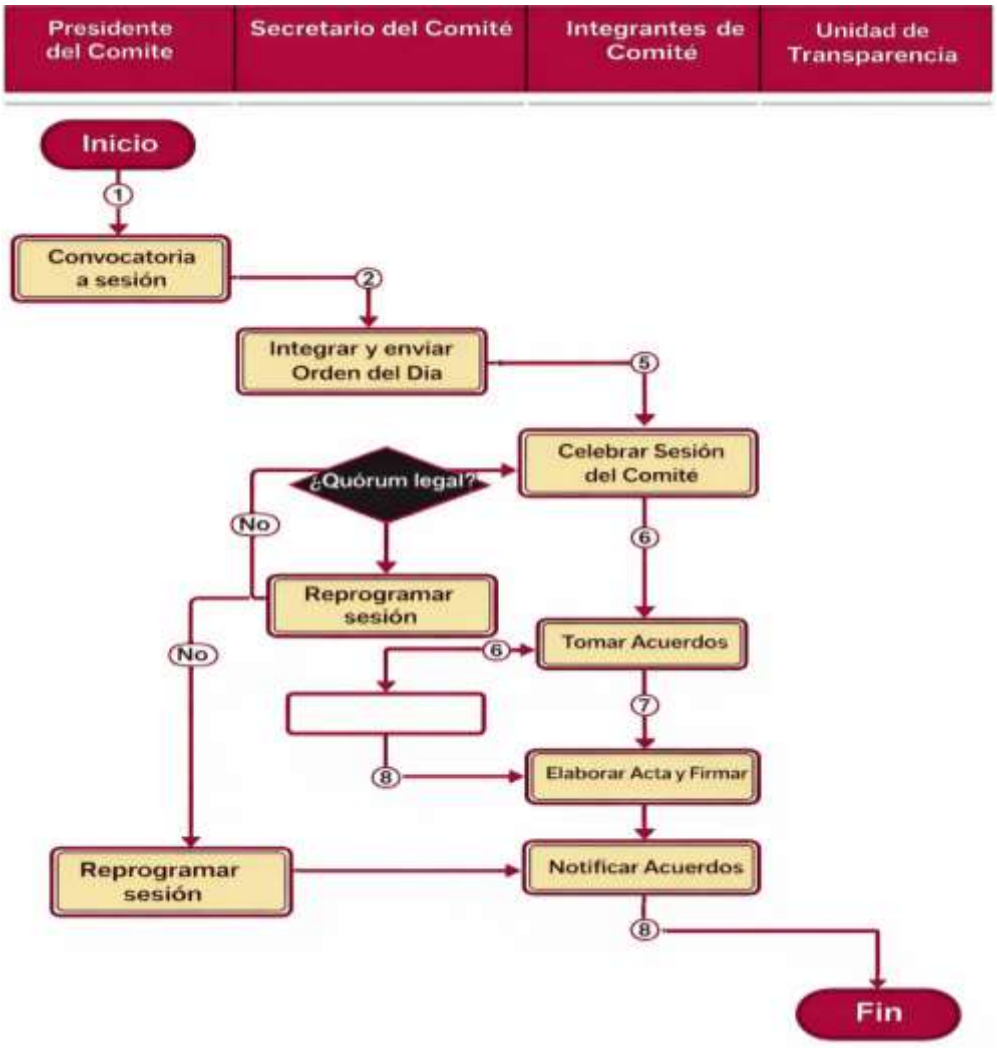
Deliberación y emisión de resoluciones.

Elaboración del acta correspondiente.

Firma del acta por los integrantes del Comité.

Notificación de acuerdos a las áreas competentes.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.10</td><td></td></tr>
</table>

Diagramación



1.11	Medición Número de sesiones de Comité de Transparencia realizadas al año (la Ley de Transparencia para el Estado de Hidalgo dice que debe ser 4 sesiones como mínimo al año)
1.12	Formatos e Instructivos No aplica

2. Solicitudes de información pública a través de la PNT o medio electrónico de notificación.

2.1	Objetivo: Garantizar la adecuada recepción, atención, seguimiento y respuesta a las solicitudes de información pública presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o mediante medios electrónicos de notificación, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, máxima publicidad, oportunidad y transparencia.
2.2	Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia e Informática y a todas las áreas administrativas que funjan como sujetos obligados internos y como áreas generadoras de información desde la recepción de la solicitud hasta la notificación de la respuesta final al solicitante.
2.3	Referencias: • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública. • Lineamientos de operación de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
2.4	Responsabilidades: **Titular de la Unidad de Transparencia:** Supervisar el cumplimiento del procedimiento y validar las respuestas finales. **Personal de la Unidad de Transparencia:** Recibir, registrar, analizar, canalizar, integrar y notificar las respuestas a las solicitudes de información.

<table>
<tr><td></td><td>Áreas administrativas: Atender los requerimientos de información y remitir la respuesta en tiempo y forma.

Unidad de Informática (cuando aplique): Apoyar en el uso, operación de la PNT y medios electrónicos.</td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>Definiciones
Solicitud de información: Requerimiento formulado por cualquier persona para acceder a información pública.

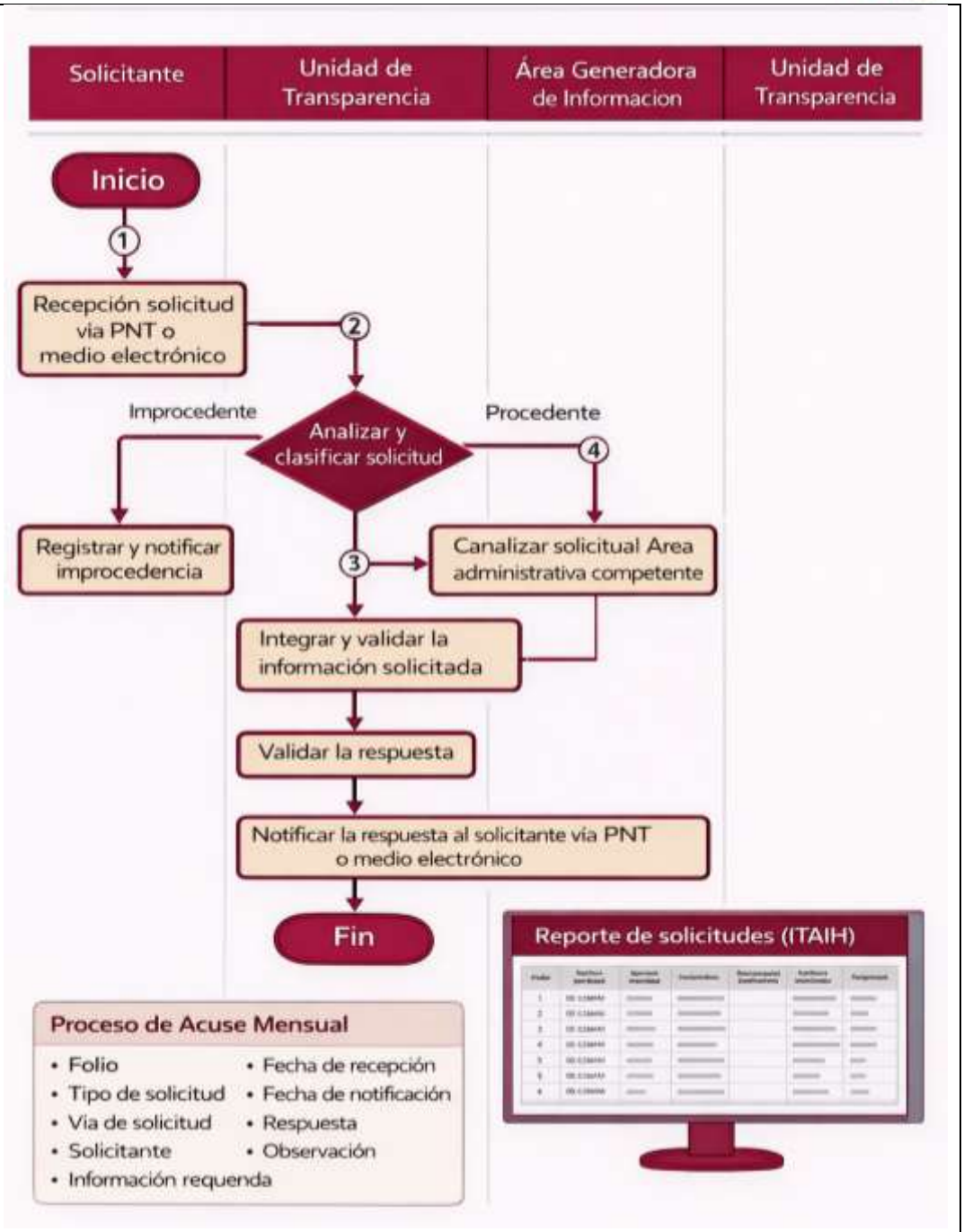
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia utilizada para la gestión de solicitudes de información.

Sujeto obligado interno: Área administrativa responsable de generar, poseer o resguardar la información solicitada.

Respuesta: Información proporcionada al solicitante en atención a su requerimiento.</td></tr>
<tr><td>2.6</td><td>Insumos:
Solicitudes de información recibidas a través de la PNT o medios electrónicos.
Normatividad aplicable.
Información y documentación generada o resguardada por las áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td>2.7</td><td>Resultados:
Solicitudes de información atendidas y respondidas dentro de los plazos legales.
Notificación electrónica de la respuesta al solicitante.
Registro y control actualizado de solicitudes y respuestas.</td></tr>
<tr><td>2.8</td><td>Políticas:
Todas las solicitudes deberán atenderse conforme a los plazos establecidos en la ley.
La información deberá proporcionarse de manera completa, clara y verificable.
En caso de inexistencia, clasificación o reserva de información, se deberá fundar y motivar la respuesta.
Se privilegiará el uso de medios electrónicos para la gestión y notificación.</td></tr>
<tr><td>2.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Titular de la unidad de transparencia</td><td>Recepción de la solicitud a través de la PNT o medio electrónico.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Titular de la unidad de transparencia</td><td>Registro y captura de la solicitud en el sistema correspondiente.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	3.	Titular de la unidad de transparencia y Órgano Interno de Control	Análisis del contenido de la solicitud para determinar su procedencia. Canalización de la solicitud al área administrativa competente.	
	4.	Titular de la unidad de transparencia	Recepción de la información proporcionada por el área responsable. Integración y revisión de la respuesta. Validación de la respuesta por la Unidad de Transparencia. Notificación de la respuesta al solicitante mediante la PNT o medio electrónico. Archivo y control de la solicitud atendida.	
2.10	Diagramación			



2.11	Medición • Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo legal (ACUSE MENSUAL). • Número de solicitudes recibidas, canalizadas y respondidas (ACUSE MENSUAL). • Tiempo promedio de respuesta.

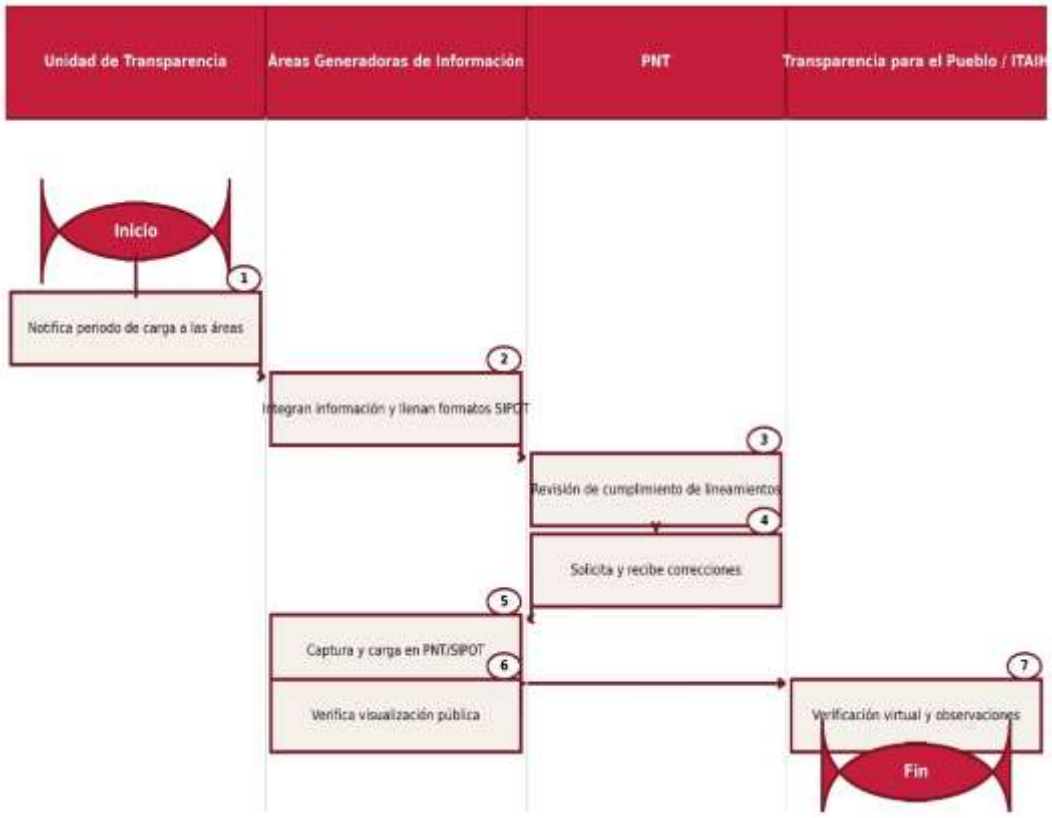
	• Incidencias por respuestas extemporáneas o incompletas.
2.12	Formatos e Instructivos Formato de registro y control de solicitudes de información (ACUSE MENSUAL). Instructivo para la atención de solicitudes en la PNT. Formato de canalización a áreas administrativas. Formato de respuesta a solicitudes de información pública.

3. Carga de información en la plataforma PNT para cumplimiento de POT.

3.1	Objetivo: Asegurar la correcta publicación, actualización, verificación y conservación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas del Sujeto Obligado, mediante la captura y carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT/POT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), conforme a la normatividad aplicable.
3.2	Alcance: Aplica a todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado que generen, administren o resguarden información pública de oficio, así como a la Unidad de Transparencia y al Servidor Público habilitado para la administración del SIPOT/POT. Inicia con la notificación del periodo de carga a las áreas generadoras de información y concluye con la publicación visible al público y validación de la información en la PNT.
3.3	Referencias: • Artículos 23, 24 fracción XI, 25, 60, 61, 62 y 70 de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. • Artículos correlativos de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.** • Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
3.4	Responsabilidades: **Unidad de Transparencia (Cuenta maestra ante la PNT)** • Coordinar el cumplimiento de obligaciones de transparencia. • Notificar periodos de carga. • Revisar la calidad de la información. • Emitir reportes de cumplimiento. • Asignar usuario y contraseñas a los Administradores. **Servidor Público Habilitado (Administrador PNT)** • Administrar usuarios y accesos a la PNT.

<table>
<tr><td></td><td>
• Capturar y publicar la información en SIPOT/POT.
• Verificar la visualización pública.
Áreas Generadoras de Información
• Integrar la información correspondiente a sus fracciones.
• Garantizar veracidad, legalidad y actualización.
• Atender observaciones y solventaciones.
Titulares de Área
• Validar y autorizar la información remitida.
</td></tr>
<tr><td>3.5</td><td>
Definiciones
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
SIPOT/POT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia donde se realiza la carga de fracciones.
Fracciones: Obligaciones de transparencia establecidas en la Ley.
Área Generadora: Unidad administrativa responsable de producir la información pública.
Servidor Público Habilitado: Usuario autorizado para administrar y operar la plataforma.
Obligaciones de Transparencia: Información pública que debe publicarse de oficio sin necesidad de solicitud.
</td></tr>
<tr><td>3.6</td><td>
Insumos:
• Oficios de notificación de carga.
• Formatos SIPOT/POT requisitados.
• Documentos fuente (contratos, actas, informes, nóminas, padrones, etc.).
• Credenciales de acceso a la PNT.
• Lineamientos técnicos generales.
</td></tr>
<tr><td>3.7</td><td>
Resultados:
• Información publicada y visible en la PNT.
• Cumplimiento de obligaciones de transparencia.
• Acuses de carga.
• Reporte de cumplimiento institucional.
• Atención de verificaciones virtuales.
</td></tr>
<tr><td>3.8</td><td>
Políticas:
• La información debe cargarse conforme a la periodicidad establecida (trimestral, semestral o anual).
• Cada área es responsable de la veracidad de su información.
• La Unidad de Transparencia no altera la información sustantiva.
• Toda información deberá cumplir criterios de accesibilidad, actualidad y formato abierto cuando aplique.
• El incumplimiento puede generar responsabilidades administrativas.
</td></tr>
<tr><td>3.9</td><td>
Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Responsable</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Notifica el inicio del periodo de carga</td><td>Unidad de Transparencia</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	2	Recopila información conforme a fracciones asignadas	Área Generadora
	3	Llena formatos SIPOT/POT	Área Generadora
	4	Remite información para revisión	Área Generadora
	5	Revisa cumplimiento de lineamientos	Unidad de Transparencia
	6	Solicita correcciones (en caso necesario)	Unidad de Transparencia
	7	Corrige observaciones	Área Generadora
	8	Accede al sistema PNT	Servidor Público Habilitado
	9	Captura y carga información	Servidor Público Habilitado
	10	Verifica publicación	Servidor Público Habilitado
	11	Emite reporte de cumplimiento	Unidad de Transparencia
	12	Atiende observaciones del órgano garante (Transparencia para el Pueblo)	Unidad de Transparencia y Áreas
3.10	Diagramación		
3.11	Medición		



	Indicador: Cumplimiento de publicación de obligaciones de transparencia. **Fórmula:** $(\boldsymbol{Fracciones\ publicadas\ correctamente} \div \boldsymbol{Total\ de\ fracciones\ asignadas}) \times \mathbf{100}$ **Meta:** ≥ 95% de cumplimiento por periodo de evaluación. **Frecuencia de medición:** Trimestral, Semestral o Anual.
3.12	Formatos e Instructivos • Formatos SIPOT por fracción. • Tabla de aplicabilidad institucional. • Oficio de notificación de carga. • Checklist de revisión de obligaciones. • Reporte de cumplimiento. • Guía de captura en la PNT para áreas administrativas. • Manual de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia.

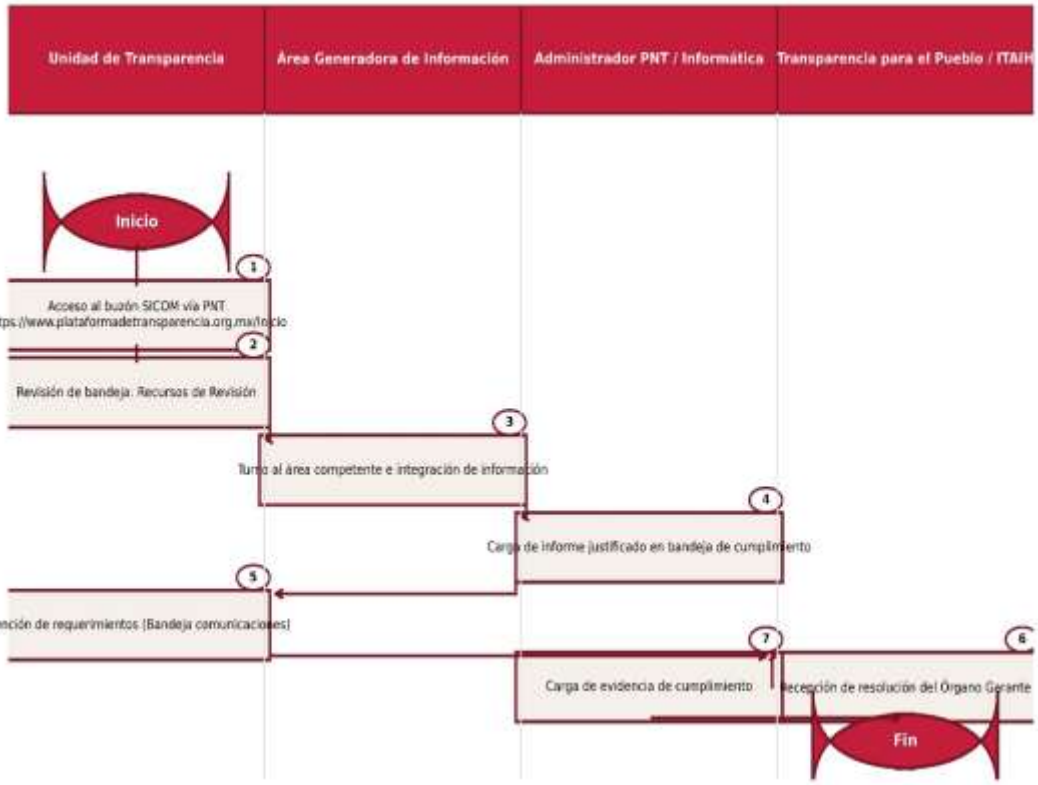
4. Seguimiento a los recursos de revisión (Buzon SICOM)

4.1	Objetivo: Dar seguimiento oportuno, controlado y documentado a los Recursos de Revisión (La bandeja de recurso de revisión donde llegan las solicitudes mal contestadas) notificados al Sujeto Obligado a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) de la Plataforma Nacional de Transparencia, garantizando la atención dentro de los plazos legales, la adecuada integración de informes, cumplimiento de requerimientos y la notificación de resoluciones emitidas por el Órgano Garante.
4.2	Alcance: Aplica a la Unidad de Transparencia, al Servidor Público Habilitado y a las Áreas Generadoras de Información involucradas en la atención de solicitudes de acceso a la información pública que hayan derivado en un Recurso de Revisión ante el Órgano Garante. Inicia con la recepción del aviso del recurso de revisión en el buzón SICOM y concluye con el cumplimiento total de la resolución emitida por el Órgano Garante.
4.3	Referencias: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6°. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo. • Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia. • Lineamientos de operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. • Manual del Usuario del Sistema SICOM.
4.4	Responsabilidades: **Unidad de Transparencia**

	Revisar diariamente el Buzón SICOM. Turnar el recurso a las áreas competentes. Elaborar el informe justificado. Coordinar el cumplimiento de la resolución. **Servidor Público Habilitado** Descargar notificaciones. Subir informes, pruebas y documentos ante la Unidad de Transparencia. Registrar cumplimiento. **Áreas Generadoras de Información** Proporcionar información requerida. Elaborar respuesta complementaria. Atender requerimientos del Órgano Garante. **Titulares de Área** Validar la información entregada. Autorizar la respuesta final.
4.5	Definiciones **Recurso de Revisión**: Medio de defensa interpuesto por el solicitante cuando considera que la respuesta fue incompleta, incorrecta o inexistente. **SICOM:** Sistema de comunicación oficial dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia para la notificación de procedimientos entre el Órgano Garante y el Sujeto Obligado. **Informe Justificado:** Documento legal mediante el cual el Sujeto Obligado explica y defiende la respuesta otorgada. **Cumplimiento:** Acto mediante el cual se acredita ante el Órgano Garante que se atendió la resolución**.**
4.6	Insumos: • Notificación del recurso en SICOM. • Solicitud de información original. • Respuesta emitida al solicitante. • Expediente electrónico. • Documentos probatorios.
4.7	Resultados: • Informe justificado presentado. • Atención a requerimientos. • Resolución cumplida. • Cierre del expediente. • Registro institucional de recursos.

<table>
<tr><td>4.8</td><td>Políticas:
El buzón SICOM debe revisarse diariamente.
El informe justificado debe presentarse dentro del plazo legal (generalmente 7 días hábiles).
Toda comunicación con el Órgano Garante será exclusivamente vía SICOM.
Las áreas administrativas deberán responder de manera prioritaria.
El incumplimiento genera responsabilidades administrativas.</td></tr>
<tr><td>4.9</td><td>Desarrollo:

<table><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Responsable</th></tr><tr><td>1</td><td>Revisa la bandeja de Recursos de Revisión en SICOM</td><td>Unidad de Transparencia</td></tr><tr><td>2</td><td>Descarga la notificación del recurso</td><td>Servidor Público Habilitado</td></tr><tr><td>3</td><td>Analiza expediente y solicitud original</td><td>Unidad de Transparencia</td></tr><tr><td>4</td><td>Turna al área competente</td><td>Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control</td></tr><tr><td>5</td><td>Integra información requerida</td><td>Área Generadora</td></tr><tr><td>6</td><td>Elabora informe justificado</td><td>Unidad de Transparencia</td></tr><tr><td>7</td><td>Carga informe en bandeja de cumplimiento</td><td>Servidor Público Habilitado, Unidad de Transparencia</td></tr><tr><td>8</td><td>Atiende requerimientos en bandeja comunicaciones</td><td>Unidad de Transparencia</td></tr><tr><td>9</td><td>Recibe resolución del Órgano Garante</td><td>Unidad de Transparencia</td></tr><tr><td>10</td><td>Da cumplimiento a la resolución</td><td>Área Generadora</td></tr><tr><td>11</td><td>Carga evidencia de cumplimiento</td><td>Servidor Público Habilitado</td></tr><tr><td>12</td><td>Cierra expediente</td><td>Unidad de Transparencia</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4.10</td><td>Diagramación</td></tr>
</table>

	
4.11	Medición **Indicador:** Cumplimiento oportuno de recursos de revisión $$\boldsymbol{Recursos\ atendidos\ en\ plazo \div Recursos\ recibidos \times 100}$$ **Meta sugerida:** ≥ 100% dentro del plazo legal. **Frecuencia:** Semestral o Anual.
4.12	Formatos e Instructivos • Acuse de notificación SICOM. • Control interno de recursos de revisión. • Formato de informe justificado. • Formato de cumplimiento de resolución. • Guía de uso del buzón SICOM.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (INFORMATICA)

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Coordinador y técnico de Informática	•Requisición del área solicitante •Equipo de cómputo (PC o laptop) •Reporte de falla o calendario de mantenimiento.	•Soporte y mantenimiento de equipos de cómputo, preventivo y correctivo.	•Equipo funcional y hoja de soporte técnico.	•Áreas administrativas
Coordinador y técnico de Informática	•Solicitud de servicio •Equipo periférico (impresora, plotter y/o escáner) • Reporte de falla	•Soporte y mantenimiento de equipos de impresoras, plotter y/o escáner; preventivo y correctivo.	•Equipo funcional y hoja de soporte técnico.	•Áreas administrativas
Coordinador y técnico de Informática	•Solicitud de dictamen •Equipo informático	•Inspección, evaluación y dictamen de la funcionalidad del equipo.	•Dictamen técnico del estado del equipo informático.	•Áreas administrativas
Coordinador y técnico de Informática	•Información recepcionada para publicar	Administración del enlace institucional (Pagina Web Oficial Municipal) .	•Actualización de información pública en el sitio web oficial	•Ciudadanía •Órgano garante • Sujetos obligados •Áreas administrativas

Entorno.

Tecnologías de la información

Equipos informáticos y tecnológicos

Direcciones de H. Ayuntamiento

Presidencia Municipal

Secretaria Municipal

Organo Interno de Control

RESULTADOS DE VALOR (INFORMATICA)			
Equipo funcional y hoja de soporte técnico.	Equipo funcional y hoja de soporte técnico.	Dictamen técnico del estado del equipo informático.	Actualización de información pública en el sitio web oficial.
Procesos adjetivos			
Recepción de solicitud y atención de mantenimiento al equipo.	**Recepción de solicitud y atención de mantenimiento al equipo.**	**Una vez revisado los equipos en caso de que el equipo ya no funcione se proporciona dictamen.**	**Se realizan actualizaciones en todo el sitio web cuando sea necesario.**
Procesos sustantivos			
Soporte y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Preventivo y Correctivo.	**Soporte y Mantenimiento de Impresoras, Plotter y/o Escáner., Preventivo y Correctivo.**	**Inspección, Evaluación y Dictamen de la funcionalidad del Equipo.**	**Administración del enlace institucional (Pagina Web Oficial Municipal)**

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (INFORMATICA)

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Coordinación de Transparencia e Informatica, así como Auxiliar Administrativo para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

6. Mantenimiento preventivo y/o correctivo equipos informáticos H. Ayuntamiento.

5.1	Objetivo: Garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente del equipo de cómputo institucional mediante la evaluación técnica, diagnóstico del estado físico y lógico, aplicación de mantenimiento preventivo o correctivo, documentación de las intervenciones y, cuando corresponda, la emisión de dictamen técnico que determine su reparación, sustitución o baja.
5.2	Alcance: Aplica a todos los equipos de cómputo, periféricos, dispositivos de red y software institucional propiedad del Ayuntamiento asignados a las unidades administrativas. Inicia con la solicitud de soporte técnico y concluye con la entrega del equipo funcionando, o con la emisión del dictamen técnico correspondiente.
5.3	Referencias: Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Archivos Lineamientos de Control Interno Municipal Normas de administración de bienes muebles del Ayuntamiento Políticas internas del Área de Informática Inventario de bienes informáticos institucional
5.4	Responsabilidades: **Área de Informática / Soporte Técnico** Atender solicitudes de soporte. Realizar diagnóstico físico y lógico. Ejecutar mantenimiento. Elaborar hoja de soporte. Emitir dictamen técnico.

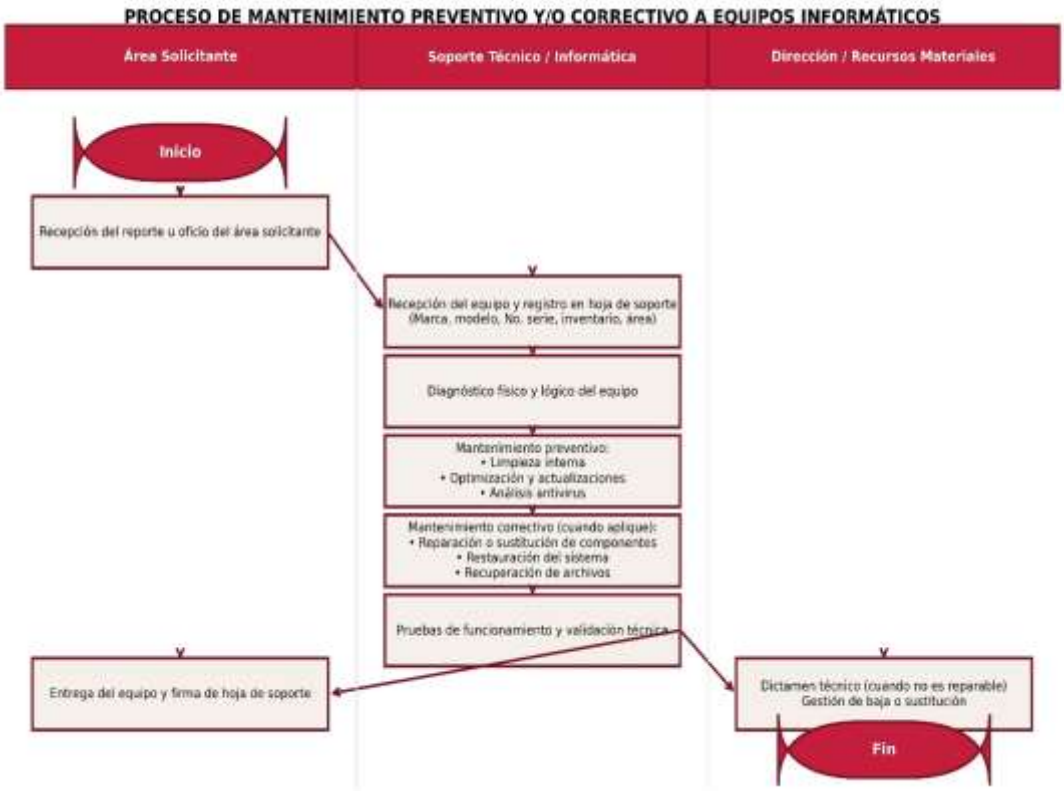
	Servidor Público Usuario Reportar fallas. Entregar equipo. Firmar hoja de servicio. **Titular del Área Administrativa** Autorizar mantenimiento mayor o sustitución. **Presidencia Municipal/ Adquisiciones/ Tesorería/ Recursos Materiales** Tramitar reparación externa, garantía o baja (cuando aplique).
5.5	Definiciones **Diagnóstico físico:** Revisión de componentes de hardware (disco, memoria, fuente, ventilación, cables, periféricos). **Diagnóstico lógico:** Evaluación del sistema operativo, software, virus, configuraciones y rendimiento. **Mantenimiento preventivo:** Acciones para evitar fallas (limpieza, optimización, actualización). **Mantenimiento correctivo:** Reparación de fallas existentes. **Hoja de soporte:** Documento de control donde se registra la intervención técnica realizada. **Dictamen técnico:** Documento formal que determina si el equipo es reparable, reutilizable o requiere baja.
5.6	Insumos: • Solicitud de soporte técnico (verbal, oficio o sistema interno) • Equipo de cómputo • Inventario institucional • Herramientas técnicas • Herramientas de Software de diagnóstico y/o reparación • Refacciones (cuando aplique)
5.7	Resultados: • Equipo funcionando correctamente • Hoja de soporte firmada • Historial de mantenimiento actualizado • Dictamen técnico (cuando proceda) • Recomendación de sustitución o baja
5.8	Políticas:

- Todo servicio deberá documentarse en hoja de soporte (evidencia fotografica).
- No se instalará software sin licencia.
- El usuario no debe manipular el hardware institucional.
- El mantenimiento preventivo será programado.
- El dictamen técnico será obligatorio para baja de equipo.
- Trabajo de soporte a distancia en caso de asi requerirlo.

5.9 Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de soporte	Direcrtor y/o Área de Informática
2	Registra servicio	Coordinación del Área de Informática
3	Evalúa el equipo	Personal Técnico
4	Realiza diagnóstico físico y lógico	Peesonal Técnico
5	Determina tipo de mantenimiento	Coordinador/ Técnico
6	Ejecuta mantenimiento preventivo/correctivo	Personal Técnico
7	Verifica funcionamiento	Personal Técnico
8	Elabora hoja de soporte	Personal Técnico
9	Solicita firma del usuario	Usuario
10	¿Equipo reparable?	Personal Técnico
11	SI-NO → emite dictamen técnico	Área de Transparencia e Informática
12	SI-NO → Si no es reparable → Se solicita mediante oficio para realizacion de dictamen tecnico	Transparencia e Informatica/ Presidencia/ Adquisiciones/ Tesoreria
12	Entrega equipo o turna a baja	Informática / Recursos Materiales
13	Cierra servicio	Área de Informática

5.10 Diagramación

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>5.11</td><td>Medición
Indicador: Eficiencia en atención de soporte técnico

$$\boldsymbol{Servicios\ atendidos\ correctamente \div Servicios\ solicitados \times 100}$$

Meta: ≥ 95% mensual
Tiempo promedio de atención:
• Soporte menor: 24–48 horas
• Soporte mayor: 4–6 días hábiles</td></tr>
<tr><td>5.12</td><td>Formatos e Instructivos
• Solicitud de soporte técnico
• Hoja de soporte técnico: https://www.atotonilcodetula.gob.mx/wp-content/uploads/2026/02/HOJA_SOPORTE_ADMIN_2427.pdf
• Bitácora de mantenimiento
• Formato de dictamen técnico
• Registro de inventario actualizado</td></tr>
</table>

6. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a Impresoras, plotter y/o escáner.H. Ayuntamiento.

6.1	Objetivo: Garantizar el correcto funcionamiento, disponibilidad y vida útil de las impresoras institucionales mediante la revisión física y funcional, limpieza interna y externa, sustitución de consumibles o piezas, reparación de fallas y el registro documental de las intervenciones realizadas por el Área de Informática.
6.2	Alcance: Aplica a todas las impresoras propiedad del H. Ayuntamiento (láser, tinta continua, inyección de tinta o multifuncionales) asignadas a las unidades administrativas. Inicia con el reporte de falla o solicitud de mantenimiento y concluye con la entrega del equipo funcionando o la emisión de recomendación de reparación externa o baja.
6.3	Referencias: Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Archivos Normas de control de bienes muebles municipales Lineamientos de control interno municipal Inventario de bienes informáticos institucional Políticas internas del Área de Informática
6.4	Responsabilidades: **Área de Transparencia e Informática / Soporte Técnico** Revisar y diagnosticar la impresora. Ejecutar mantenimiento preventivo o correctivo. Sustituir consumibles o piezas. Registrar la atención en hoja de soporte. **Servidor Público Usuario** Reportar fallas oportunamente. Permitir la revisión del equipo. Firmar la hoja de soporte. **Titular del Área Administrativa** Autorizar reposición de consumibles o reparación externa cuando aplique. **Recursos Materiales/ Presidencia/ Adquisiciones/ Tesorería** Gestionar compra de piezas, mantenimiento externo o baja del equipo.
6.5	Definiciones **Revisión funcional:** Verificación de impresión, alimentación de papel, conectividad y calidad de impresión.

<table>
<tr><td></td><td>Consumibles: Tóner, cartuchos de tinta, unidad de imagen, fusor, rodillos, kit de mantenimiento, etc.

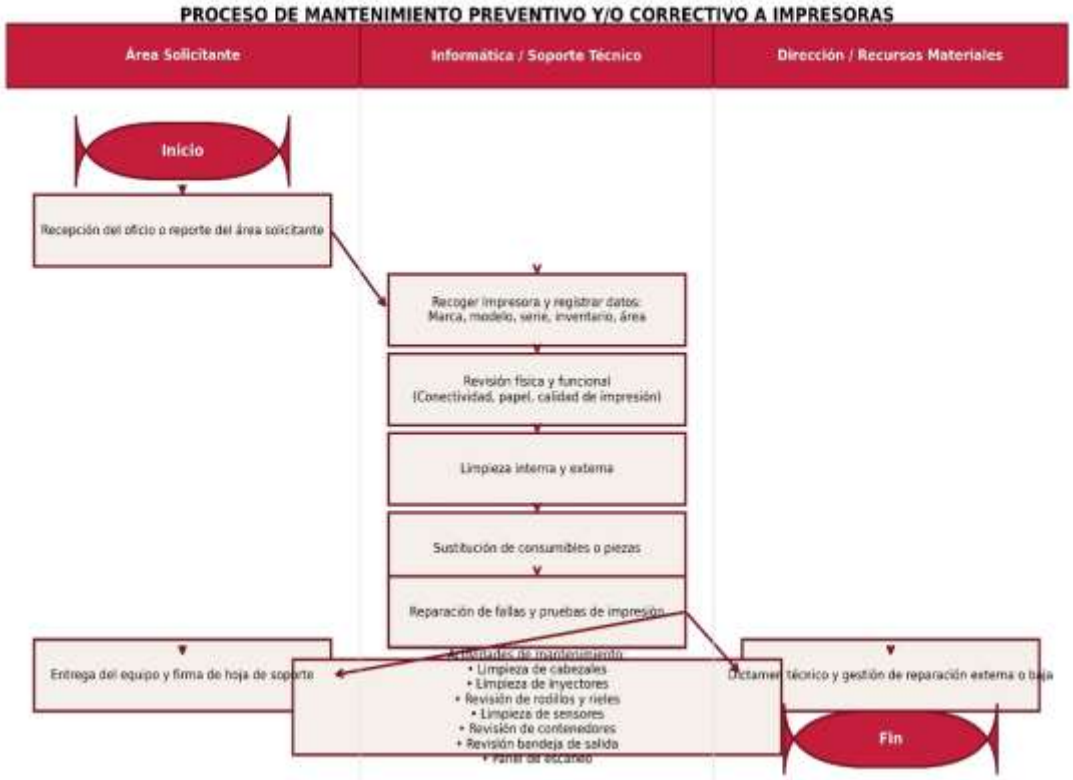
Mantenimiento preventivo: Acciones de limpieza, calibración y ajustes para evitar fallas, y las demás aplicable para el correcto funcionamiento del equipo.

Mantenimiento correctivo: Reparación de fallas detectadas.

Hoja de soporte técnico: Documento donde se registra el servicio realizado.</td></tr>
<tr><td>6.6</td><td>Insumos:
Solicitud o reporte de servicio (con información del equipo: número de serie, modelo, numero de inventario y área proveniente)
Impresora institucional
Consumibles (tóner, tinta, rodillos, fusor, material informático, de tlapalería y papelería, etc.)
Herramientas de limpieza (brochas antiestáticas, aire comprimido, espuma limpiadora, trapos de microfibra, etc.)
Software y utilidades de diagnóstico</td></tr>
<tr><td>6.7</td><td>Resultados:
Impresora funcionando correctamente
Calidad de impresión restablecida
Hoja de soporte técnico firmada
Historial de mantenimiento actualizado
Recomendación de reparación externa o baja (si procede)</td></tr>
<tr><td>6.8</td><td>Políticas:
Todo mantenimiento deberá registrarse en hoja de soporte técnico.
Solo el Área de Transparencia e Informática podrá intervenir las impresoras institucionales.
No se permitirá la manipulación del equipo por personal no autorizado.
El cambio de consumibles se realizará conforme al desgaste real del equipo.
La baja del equipo requerirá registro técnico previo.</td></tr>
<tr><td>6.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Responsable</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Recibe reporte de falla</td><td>Usuario</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Registra solicitud</td><td>Área de Transparencia e Informática</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Revisión física y funcional</td><td>Coordinador de área y/o Técnico</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	4	Limpieza interna y externa	Coordinador de área y/o Técnico
	5	Sustitución de consumibles	Personal Técnico
	6	Reparación de fallas	Coordinador de área y/o Técnico
	7	Prueba de impresión	Personal Técnico
	8	Elabora hoja de soporte	Personal Técnico
	9	Firma del usuario	Usuario
	10	Determina estado del equipo	Transparencia e Informática
	11	Si no es reparable → Se solicita mediante oficio para realizacion de dictamen tecnico	Informática / Recursos Materiales
	12	Cierra servicio	Área de Informática
6.10	Diagramación		
6.11	Medición **Indicador:** Eficiencia del mantenimiento de impresoras $$\textbf{\textit{Impresoras reparadas correctamente}} \div \textbf{\textit{Solicitudes recibidas}} \times 100$$		



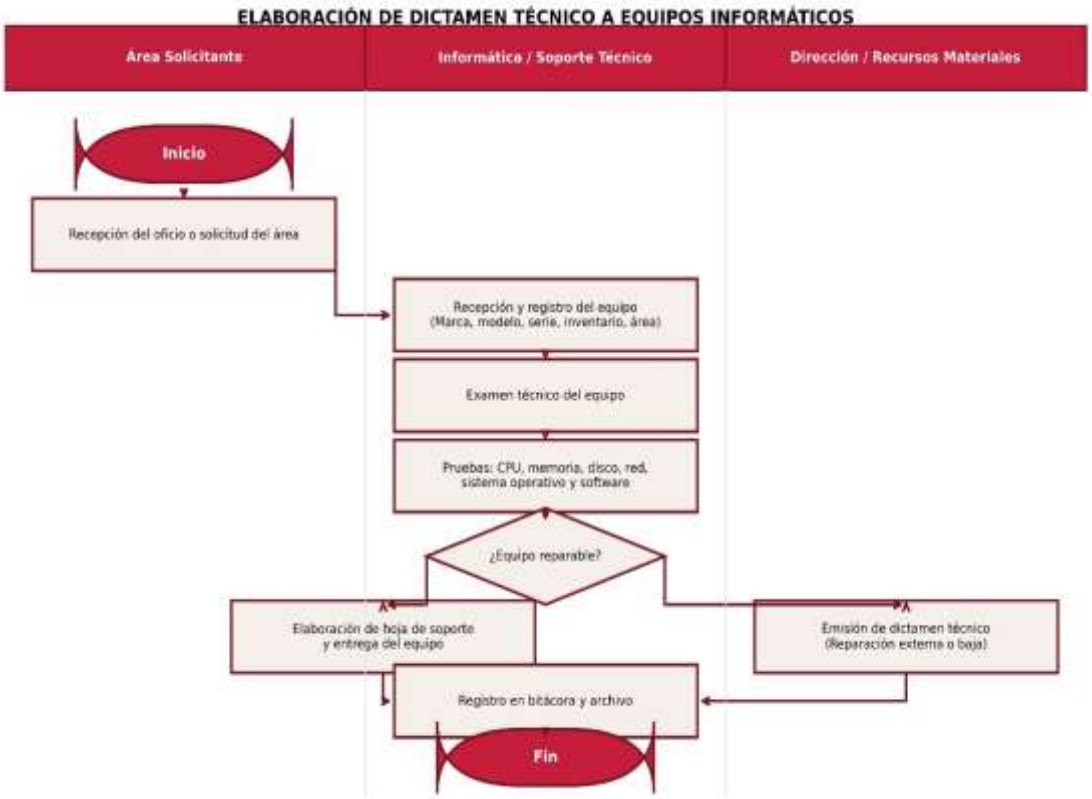
	Meta: ≥ 95% mensual **Tiempo promedio de atención:** • **Mantenimiento menor**: 24-72 horas • **Mantenimiento mayor:** 3-5 días hábiles
6.12	Formatos e Instructivos • Formato de solicitud de servicio • Hoja de soporte técnico de impresoras: https://www.atotonilcodetula.gob.mx/wp-content/uploads/2026/02/HOJA_SOPORTE_ADMIN_2427.pdf • Bitácora de mantenimiento • Control de consumibles • Registro de inventario actualizado

7. Inspección, evaluación y dictamen de la funcionalidad del equipo. H. Ayuntamiento

7.1	Objetivo: Determinar, mediante evaluación técnica documentada, el estado físico y funcional de los equipos informáticos institucionales para establecer su viabilidad de reparación, mantenimiento, reutilización, sustitución o baja definitiva, generando el dictamen técnico correspondiente que sirva como soporte administrativo y Secretaria General (Patrimonio Municipal).
7.2	Alcance: Aplica a todos los equipos informáticos propiedad del H. Ayuntamiento: computadoras, laptops, impresoras y periféricos. Inicia con la solicitud formal de revisión del equipo y concluye con la emisión del dictamen técnico y su registro en la bitácora del Área de Transparencia e Informática.
7.3	Referencias: • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley General de Archivos • Lineamientos de control interno municipal • Normas para la administración de bienes muebles • Inventario de bienes patrimoniales del Ayuntamiento
7.4	Responsabilidades: **Área de Transparencia e Informática / Soporte Técnico** • Evaluar el equipo. • Realizar pruebas técnicas. • Determinar estado funcional. • Emitir dictamen técnico. **Área Solicitante** • Entregar el equipo. • Proporcionar información del uso del equipo.

<table>
<tr><td></td><td>Recursos Materiales / Presidencia Municipal / Adquisiciones / Tesorería
Tramitar baja, sustitución o reparación externa con base en el dictamen.</td></tr>
<tr><td>7.5</td><td>Definiciones
Dictamen técnico: Documento oficial emitido por Informática que describe el estado del equipo y recomienda su destino administrativo.
Equipo reparable: Puede volver a operar sin afectar su funcionamiento.
Equipo no reparable: Su reparación es inviable técnica o económicamente.</td></tr>
<tr><td>7.6</td><td>Insumos:
Solicitud u oficio de revisión
Equipo informático
Inventario patrimonial
Software y/o hardware de diagnóstico
Herramientas técnicas</td></tr>
<tr><td>7.7</td><td>Resultados:
Diagnóstico técnico documentado
Dictamen técnico emitido
Recomendación de reparación, sustitución o baja
Registro institucional actualizado</td></tr>
<tr><td>7.8</td><td>Políticas:
Ningún equipo podrá darse de baja sin dictamen técnico.
El dictamen deberá integrarse al expediente patrimonial.
Solo Transparecia e Informática podrá emitir dictámenes.
El equipo deberá entregarse para su evaluación.</td></tr>
<tr><td>7.9</td><td>Desarrollo:
<table><tr><th>No</th><th>Actividad</th><th>Responsable</th></tr><tr><td>1</td><td>Recepción de solicitud</td><td>Área solicitante</td></tr><tr><td>2</td><td>Recepción del equipo</td><td>Transparencia e Informática</td></tr><tr><td>3</td><td>Registro de datos del equipo</td><td>Coordinador de área y/o Auxiliar de Soporte</td></tr><tr><td>4</td><td>Examen técnico</td><td>Coordinador de área y/o Auxiliar de Soporte</td></tr><tr><td>5</td><td>Pruebas de hardware y software</td><td>Coordinador de área y/o Auxiliar de Soporte</td></tr><tr><td>6</td><td>Determinación de estado</td><td>Transaprencia e Informatica</td></tr><tr><td>7</td><td>Si es reparable → hoja de soporte</td><td>Coordinador de área y/o Auxiliar de Soporte</td></tr></table></td></tr>
</table>

	8	Si no es reparable → Se solicita mediante oficio el dictamen técnico cuando el bien no es reparable	Coordinador de área y/o Auxiliar de Soporte
	9	Registro en bitácora	Coordinador de área y/o Auxiliar de Soporte
	10	Turno a Recursos Materiales	Transparencia e Informática
7.10	Diagramación		
7.11	Medición **Indicador:** Emisión oportuna de dictámenes técnicos $$\boldsymbol{Dictámenes\ emitidos\ en\ tiempo \div Solicitudes\ recibidas \times 100}$$ **Meta:** 100% **Tiempo máximo de emisión:** 8-15 días hábiles		
7.12	Formatos e Instructivos • Formato de dictamen técnico		



	• Hoja de soporte técnico • Bitácora de control interno de informática • Control de inventario de equipos • Acta de baja de bienes muebles

8. Administración del enlace institucional (Pagina Web Oficial Municipal)

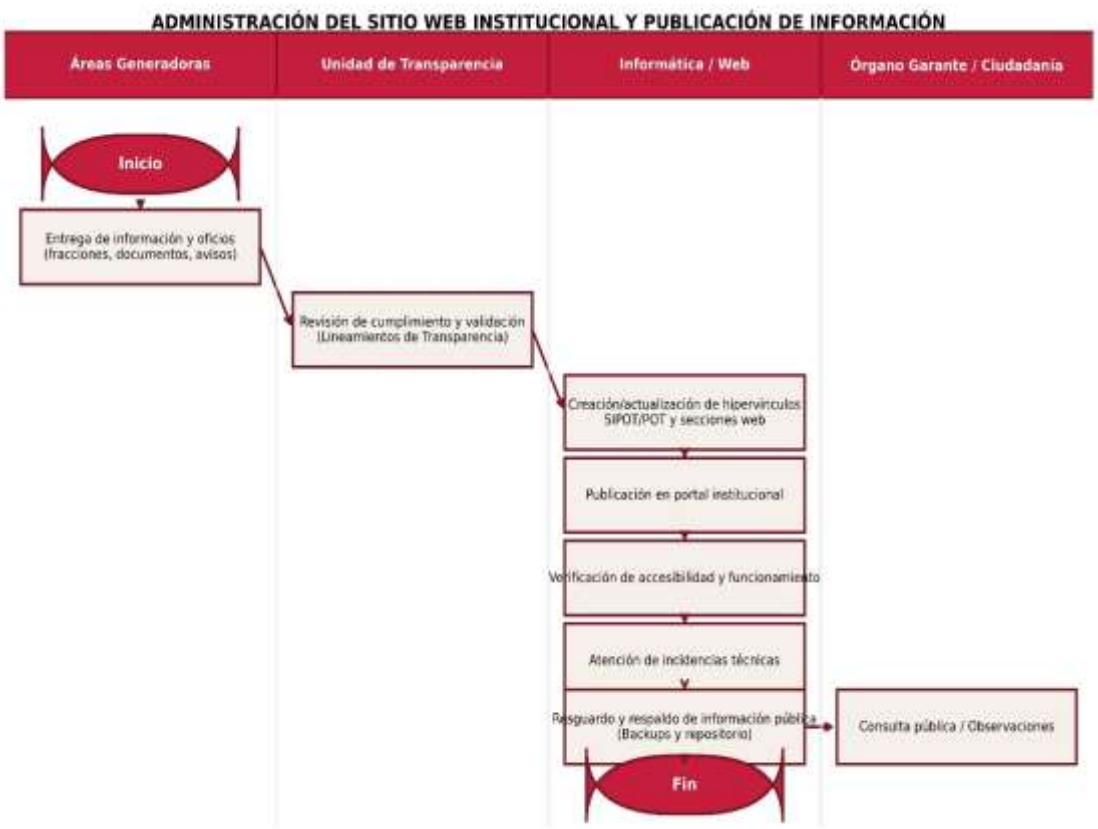
8.1	Objetivo: Administrar, actualizar y asegurar el correcto funcionamiento del sitio web institucional mediante la recepción, validación, publicación, resguardo y verificación de la información pública gubernamental, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
8.2	Alcance: Aplica a toda la información pública generada por las unidades administrativas del Ayuntamiento que deba publicarse en el portal institucional, así como en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el SIPOT/PNT. Inicia con la recepción de información por parte de las áreas y concluye con su publicación, verificación y resguardo digital.
8.3	Referencias: • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo • Ley del Sistema Nacional de Investigación e Inteligencia en Materia de Seguridad Pública • Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación • Lineamientos Técnicos Generales del Sistema Nacional de Transparencia • Lineamientos del SIPOT / PNT • Ley General de Archivos • Políticas de seguridad informática institucional
8.4	Responsabilidades: **Áreas Generadoras de Información** • Entregar información de oficio actualizada. • Remitir documentación en tiempo y forma. • Validar el contenido remitido. **Área de Transparencia e Informática / Soporte Técnico** • Revisar cumplimiento normativo. • Verificar fracciones de obligaciones de transparencia. • Autorizar publicación.

	Área de Informática • Administrar el portal web. • Crear hipervínculos SIPOT/POT. • Publicar información. • Garantizar disponibilidad del sitio. • Realizar respaldos y resguardo digital. • Atender fallas técnicas. **Titular del Sujeto Obligado** • Supervisar cumplimiento general.
8.5	Definiciones **Sujeto obligado:** Dependencia gubernamental obligada a publicar información pública. **SIPOT/PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia para publicación de obligaciones. **Hipervínculo**: Enlace electrónico que conecta la información del portal con la PNT o ante cualquier organismo Estatal y/o Federal. **Publicación y visualización:** Proceso de subir y poner a disposición del público la información proporcionada por las áreas **Información de oficio:** Información que debe publicarse sin necesidad de solicitud ciudadana. **Resguardo digital:** Copia de seguridad institucional de la información publicada.
8.6	Insumos: • Oficios y documentación digital • Formatos de obligaciones de transparencia • Formatos de los archivos a manejar, especificando el lugar de su publicación en el Portal Web • Portal web institucional • Acceso administrativo al servidor • Base de datos del sitio web
8.7	Resultados: • Información Publica Gubernamental publicada • Portal actualizado • Cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia • Acceso ciudadano a información • Respaldo digital institucional
8.8	Políticas: • Ninguna información será publicada sin validación de Transparencia e Informatica. • Toda publicación deberá contar con respaldo digital.

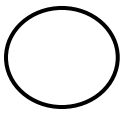
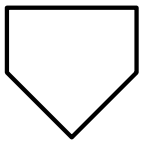
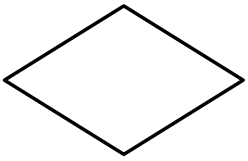
<table>
<tr><td></td><td>

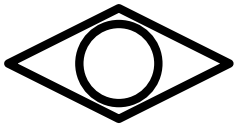
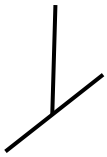
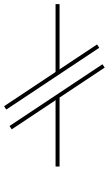
El portal deberá permanecer disponible permanentemente (a menos que se de mantenimento al Portal Web).
Las áreas deberán entregar información con sus formatos especificos dentro de plazos legales.
Informática deberá crear los hipervínculos del SIPOT/POT.
Informatica es el encargado del manejo, actualizacion, soporte en coordinacion con el Proveedor del Portal Web.

</td></tr>
<tr><td>8.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Responsable</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Recepción de información</td><td>Áreas</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Revisión normativa</td><td>Transparencia e Informatica</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Validación</td><td>Transparencia e Informatica</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Creación de enlaces SIPOT/POT</td><td>Informática</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Publicación en portal</td><td>Informática</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Verificación de funcionamiento</td><td>Transparencia e Informatica</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Atención de incidencias</td><td>Transparencia e Informática</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Respaldo de información</td><td>Informática</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Consulta pública</td><td>Ciudadanía/ Organismos Garantes/ Servidores Publicos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8.10</td><td>Diagramación</td></tr>
</table>

	
7.11	Medición **Indicador:** Cumplimiento de publicación de información pública $$\boldsymbol{Información\ publicada\ en\ tiempo \div Información\ recibida \times 100}$$ **Meta:** 100% mensual **Disponibilidad del sitio**: ≥ 99% uptime
8.12	Formatos e Instructivos • Formato de entrega de información por áreas • Bitácora de actualizaciones del portal • Registro de incidencias técnicas • Bitácora de respaldos • Control de enlaces SIPOT/POT

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÒN DE TRANSPARENCIA E INFORMATICA DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA. **Primera edición 2026**

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección de Transparencia e Informatica	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* Del Área de Transparencia e Informática.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
			
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
C. Víctor Huerta López Director de Transparencia e Informatica	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

XI. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

C. Víctor Huerta López
Director de Transparencia e Informatica

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027