



ZEMPOALA
Gobierno Municipal
2016-2020

Programa Operativo Anual Dirección de Transparencia e Información Pública Municipal

2019



EJE 1 GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL

DIAGNOSTICO

En el municipio de Zempoala se trabaja en todos días para mantener una mejora continua en cuanto a la eficacia en el cumplimiento a la atención de solicitudes de acceso a la información.

Se ha cumplido con tres capacitaciones en materia de transparencia al personal responsable de generar la información municipal, a fin de responder en tiempo y forma a las solicitudes de información y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Sensibilizar al personal responsable y en coordinación con el Enlace Normativo de los Archivos del municipio, sobre la importancia de mantener en orden los documentos físicos y electrónicos a fin de contar con el respaldo para emitir una respuesta veraz, ágil y oportuna.

Se realiza la actualización en tiempo y forma con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Impulsando la cultura de transparencia el ITAHI a brindado dos platicas respecto a la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales en dos instituciones, una de educación primaria y la otra en educación media superior.

Se entrego la información física y electrónica correspondiente a los lineamientos de transparencia en la materia de transparencia y protección de datos personales a los servidores públicos municipales para impulsar su cumplimiento.

Se registraron 134 solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el año 2018, de las cuales 122 fueron por vía PNT, 10 por correo electrónico y 2 presenciales.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJE 1 GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO

No se llevó a cabo ninguna de las resoluciones a las solicitudes de acceso a la información, en el 2018, por lo que no existe registro de fallos por solicitudes de información, en el presente año.

FODA

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública para la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Lograr que los funcionarios y responsables de cada área cumplan en tiempo y forma con la información solicitada.**

META

Que los 32 funcionarios y titulares de área den respuesta a sus solicitudes de información, por lo menos en 3 días

LINEAS DE ACCION

- 1) Notificar de manera inmediata las solicitudes de información que corresponden a cada una de las áreas municipales.
- 2) Entregar las respuestas a las solicitudes de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad que corresponde.
- 3) Dar contestación a las solicitudes de infomex, correo electrónico y personales de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad que corresponde

EJE 1 GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO

II. Lograr que el municipio se posicione en primer lugar en cuestión de transparencia.

META

Estar dentro de los primeros diez lugares de los 84 municipios en la métrica de transparencia del Estado de Hidalgo.

LINEAS DE ACCION

- 1) Realizar una revisión trimestral de la información contenida en cada una de las 48 fracciones comunes y las específicas correspondientes.
- 2) Solicitar a cada una de las áreas del municipio la información que les corresponde para que se entreguen trimestralmente y se cumpla con su actualización.
- 3) Instalar un kiosco informativo y colocarlo en las instalaciones de la presidencia municipal para que la población tenga y conozca los trámites y servicios que se ofrecen.

III. Capacitar en transparencia y rendición de cuentas a la población de Zempoala.

META

Lograr 4 capacitaciones de transparencia en comunidades del municipio.

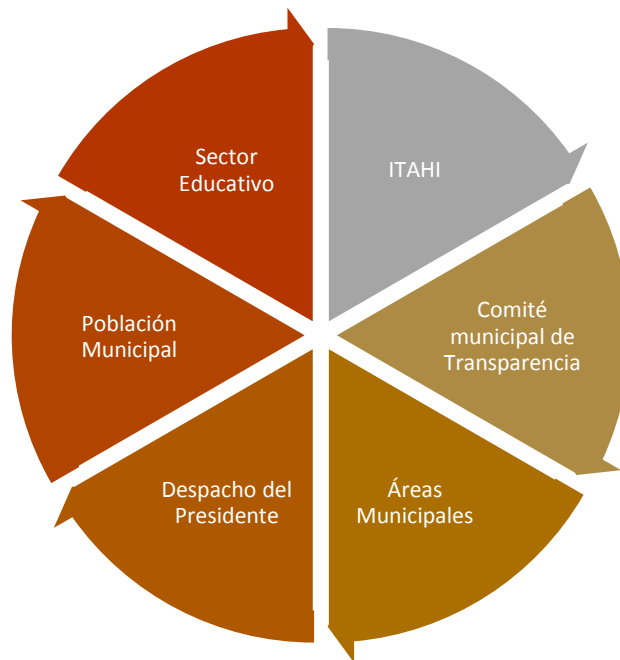
LINEAS DE ACCION

- 1) Realizar la convocatoria para la capacitación;
- 2) Realizar la capacitación a ciudadanos.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL


EJE 1 GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO

ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJE 1 GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO

	Procedimiento interno para que todas las unidades de la administración pública municipal proporcionen la información solicitada	Clave: MEP-UT-01
		Versión. 01
		Fecha: junio 2017

OBJETIVO: Lograr que todas las unidades administrativas de Presidencia Municipal cumplan en tiempo y forma con las solicitudes de información que le sean requeridas.

ALCANCE:

Unidad de Transparencia
Áreas Municipales o unidades administrativas
Contraloría Interna Municipal
Comité de Transparencia

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley de Transparencia del Estado de Hidalgo
Ley de Protección de Datos Personales

DEFINICIONES:

Sujeto Obligado: Municipio, área desconcentrada o el área administrativa que cuenta con la información solicitada.

ITAIH: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Hidalgo.

RESPONSABILIDADES:

Unidad de Transparencia: Responsable de entregar la respuesta a las solicitudes de información.

Áreas Municipales o unidades administrativas: Responsable de entregar en tiempo y forma la información solicitada.

Contraloría Interna Municipal: Responsable de observar y sancionar si es el caso el incumplimiento de la solicitud de información.

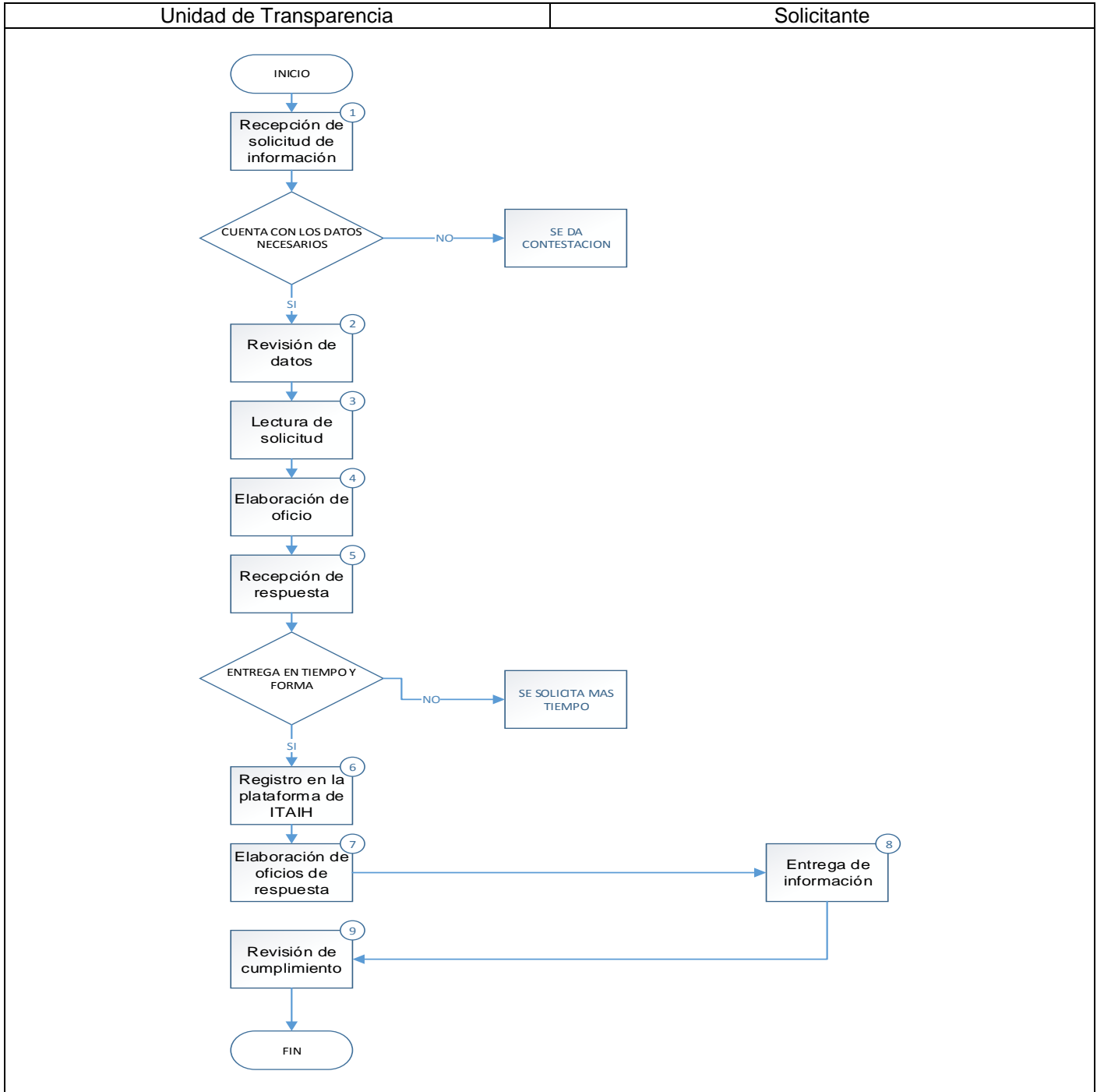
Comité de Transparencia: Responsable de revisar las solicitudes de información y brindar la resolución al respecto.

DESARROLLO: La Unidad de Transparencia Municipal recibe las solicitudes de información a través de medios electrónicos como la plataforma nacional de transparencia, INFOMEX, y correo electrónico, además de manera presencial, o por escrito.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJE 1 GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJE 1 GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de solicitud de información	La unidad de transparencia recibe la solicitud de información para su atención inmediata, a través de plataforma nacional, INFOMEX, correo electrónico, presencial o por escrito.	Unidad de Transparencia
2	Revisión de datos	Revisa los datos del solicitante para mantener contacto Si cuenta con los datos necesarios para su contacto se continúa con el procedimiento. No cuenta con los datos para su contacto se da contestación	Unidad de Transparencia
3	Lectura de solicitud	Se da lectura a la solicitud de información para conocer el área a la cual se turnara la misma.	Unidad de Transparencia
4	Elaboración de oficio	Se elabora el oficio que solicita al área municipal que le dé respuesta a la solicitud decepcionada en un plazo de tres días hábiles como máximo. El oficio que elabora transparencia se debe entregar al área responsable de la información, el mismo día que se recibe la solicitud de información y se resguarda su acuse de recibo.	Unidad de Transparencia
5	Recepción de respuesta	La unidad de Transparencia recibe la información requerida. Si se entrega en tiempo y forma se continua con el procedimiento No se entregó en tiempo y forma, el área debe solicitar más tiempo para cumplir con la respuesta, a través de un oficio que será escaneado para conocimiento del solicitante.	Unidad de Transparencia
6	Registro en la plataforma de ITAIH	Se debe registrar en la plataforma del ITAIH, en el apartado de registro de solicitudes la información de la solicitud, para recibir la impresión correspondiente de fin de mes.	Unidad de Transparencia
7	Elaboración de oficios de respuesta	Se elaboran dos oficios uno para el solicitante y el otro para el comité de transparencia para su firma, que se resguardaran en la carpeta de solicitudes de información recibidas.	Unidad de Transparencia
8	Entrega de información	Se entrega la información requerida al solicitante de manera electrónica o física.	Solicitante
9	Revisión de cumplimiento	Al final del mes se revisa el cumplimiento de esta solicitud en la plataforma nacional de transparencia, y con esto concluye el procedimiento.	Unidad de Transparencia

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Septiembre 2017	Total de documento	Elaboración de procedimientos documentados

ELABORÓ UNIDAD DE TRANSPARENCIA	REVISÓ CONTRALORIA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. VERONICA MIMILA LAZARO	LIC. ADRIAN GUEVARA SAMPERIO	ING. HECTOR MENESES ARRIETA

EJE 1 GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO

INDICADORES DE DESEMPEÑO

A.4.5.7. Eficacia en la atención de solicitudes de acceso a la información.

(Solicitudes de acceso a la información recurridas ante el órgano garante del derecho y falladas en contra del municipio / Total de solicitudes de información presentadas) * 100

Menor a 20%

A.4.5.8. Cumplimiento de obligaciones de transparencia

(Número de obligaciones de transparencia disponibles y actualizadas / Total de obligaciones de transparencia establecidas en la legislación) * 100

100%

% de solicitudes de información que corresponden a cada una de las áreas municipales entregadas.

% de respuestas a las solicitudes de información de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad que corresponde.

% de contestación a las solicitudes de infomex, correo electrónico y personales de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad que corresponde

% de revisión trimestral de la información contenida en cada una de las 48 fracciones comunes y las específicas correspondientes.

% de entrega trimestral y actualización de la información.

% de convocatoria para la capacitación;

% de capacitación a ciudadanos.