

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró(a)	Revisó(b)	Aprobó(c)
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-04-07	<p>El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.</p> <p>La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo se reformó el 9 de octubre de 2017 y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo se reformó el 20 de noviembre de 2017.</p> <p>Como resultado de este hecho trascendental se actualizan los procedimientos de las áreas administrativas del Instituto y se homologan los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales.</p>

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 4 de 10

CONTENIDO

Página

Introducción

I. Propósito del Manual.

II. Alcance

III. Documentos de Referencia y Normas de Operación

IV. Relación de Procedimientos

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 5 de 10

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

El Manual de procedimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, tiene como finalidad ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. EL documento describe los principales procedimientos que deberán realizarse para la atención de las funciones sustantivas atribuibles que se encuentran comprendidas en el Manual de Organización, con el fin de vincular la información y facilitar su uso.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido o en la normatividad institucional establecida.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **6** de **10**

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo y presentarlos en forma ordenada, de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos, señalando los actores y áreas que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 7 de 10

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 8 de 10

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, le resultan aplicables, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 2-02-1917, última reforma 15-09-2017
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 01-10-1920, última reforma 16-10-2017

Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015, sin reforma
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017, sin reforma
- Ley General de Responsabilidades administrativas.
D.O.F. 18-07-2017, sin reforma
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 04-05-2016, última reforma 09-10-2017
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 24-07-2017, última reforma 20-11-2017
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
P.O.E.H. 10-07-2017, sin reforma
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 08-06-1984, última reforma 13-12-2017

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **9** de **10**

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 10-07-2017, sin reforma
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 31-12-2003, última reforma 31-12-2017
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 25-03-1991, última reforma 31-12-2016
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 12-10-2015, sin reforma
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 08-06-1984, última reforma 13-12-2017

Acuerdos y Lineamientos

- Lineamientos Técnico 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.
D.O.F. 04-05-2016, última reforma 28-12-2017
- Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 04-05-2016.

Estatuto

Estatuo Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **10** de **10**

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Comisionado Presidente	ITAIH-MP-CP	30
2. Comisionado (a)	ITAIH-MP-C	26
3. Secretaría Ejecutiva	ITAIH-MP-SE	23
4. Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	ITAIH-MP-DAI	27
5. Dirección de Administración y Finanzas	ITAIH-MP-DAF	86
6. Órgano Interno de Control	ITAIH-MP-OIC	32
7. Dirección de Capacitación y verificación	ITAIH-MP-DCV	35
8. Dirección Jurídica y de Acuerdos	ITAIH-MP-DJA	25
9. Dirección de Tecnologías de Información	ITAIH-MP-TI	67
10. Secretaría Particular	ITAIH-MP-SP	37
11. Procedimiento actualización de obligaciones comunes y específicas de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia	ITAIH-MP-AOT	06
12. Procedimiento del Sistema Institucional de Archivos	ITAIH-MP-SIA	21

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 26

COMISIONADO (A)

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 26

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 26

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-07-04	Se actualizan los procedimientos del Consejo General del Instituto en virtud de la reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo el 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Organico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo el 11 de diciembre de 2017.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

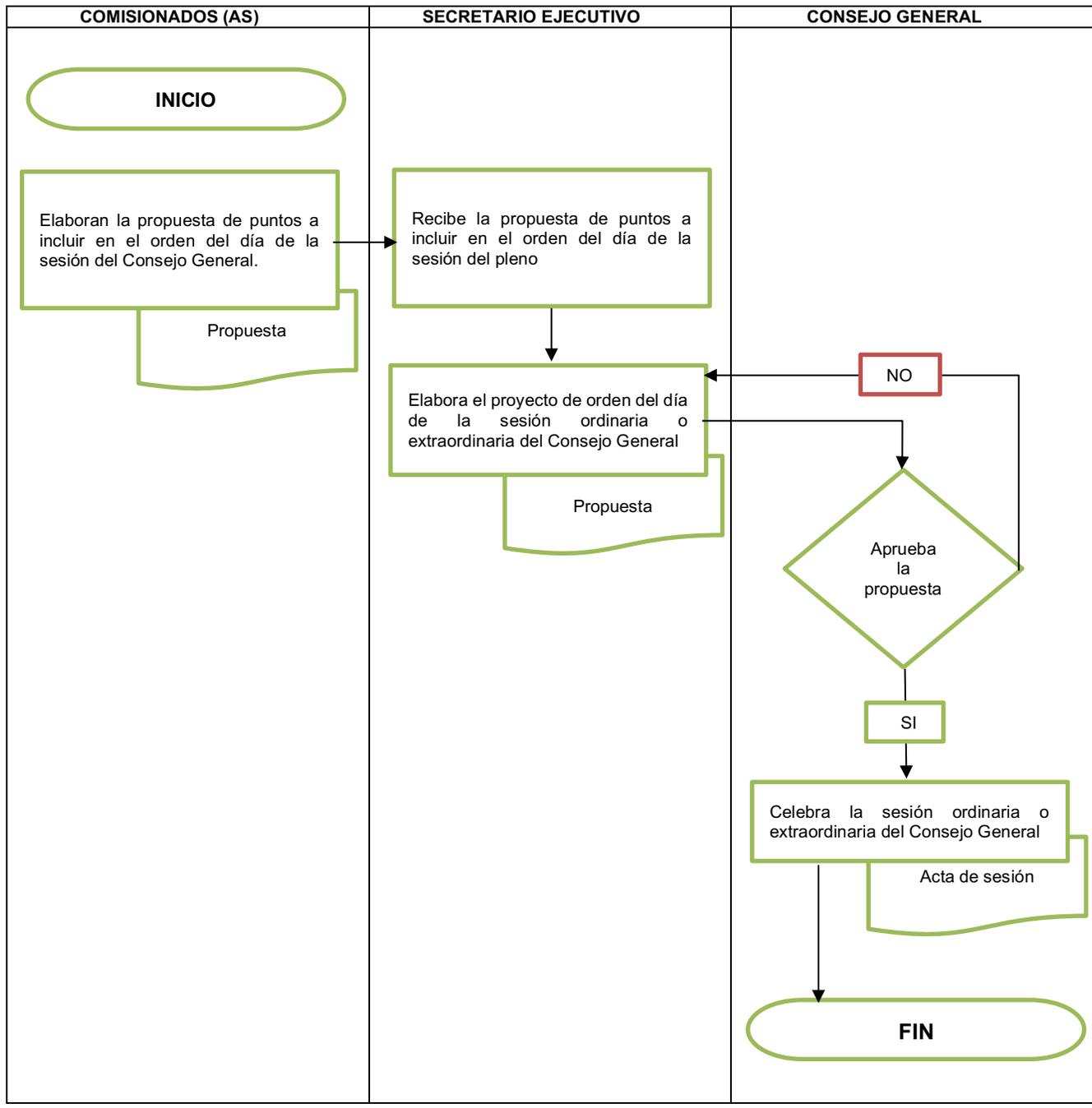
Página 4 de 26

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Formular propuestas en el orden del día de las sesiones del Consejo General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionados y Comisionadas	Elaboran la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión del Consejo General.
2		Recibe la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión de pleno: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución de los recursos de revisión. • Proyecto de resolución de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. • Proyecto de resolución del procedimiento de verificación virtual de cumplimiento a las obligaciones de transparencia. • Proyecto de resolución del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales • Temas de interés y asuntos generales.
3	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Formular propuestas en el orden del día de las sesiones del Consejo General.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 6 de 26

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionados y Comisionadas	Elaboran la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión del Consejo General.
2	Secretario Ejecutivo	Recibe la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión de pleno: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución de los recursos de revisión.
3	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General y se dicta una resolución.
6	Comisionado (a) Ponente	Notifica la resolución al sujeto obligado y en su caso ordena la entrega de la información.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



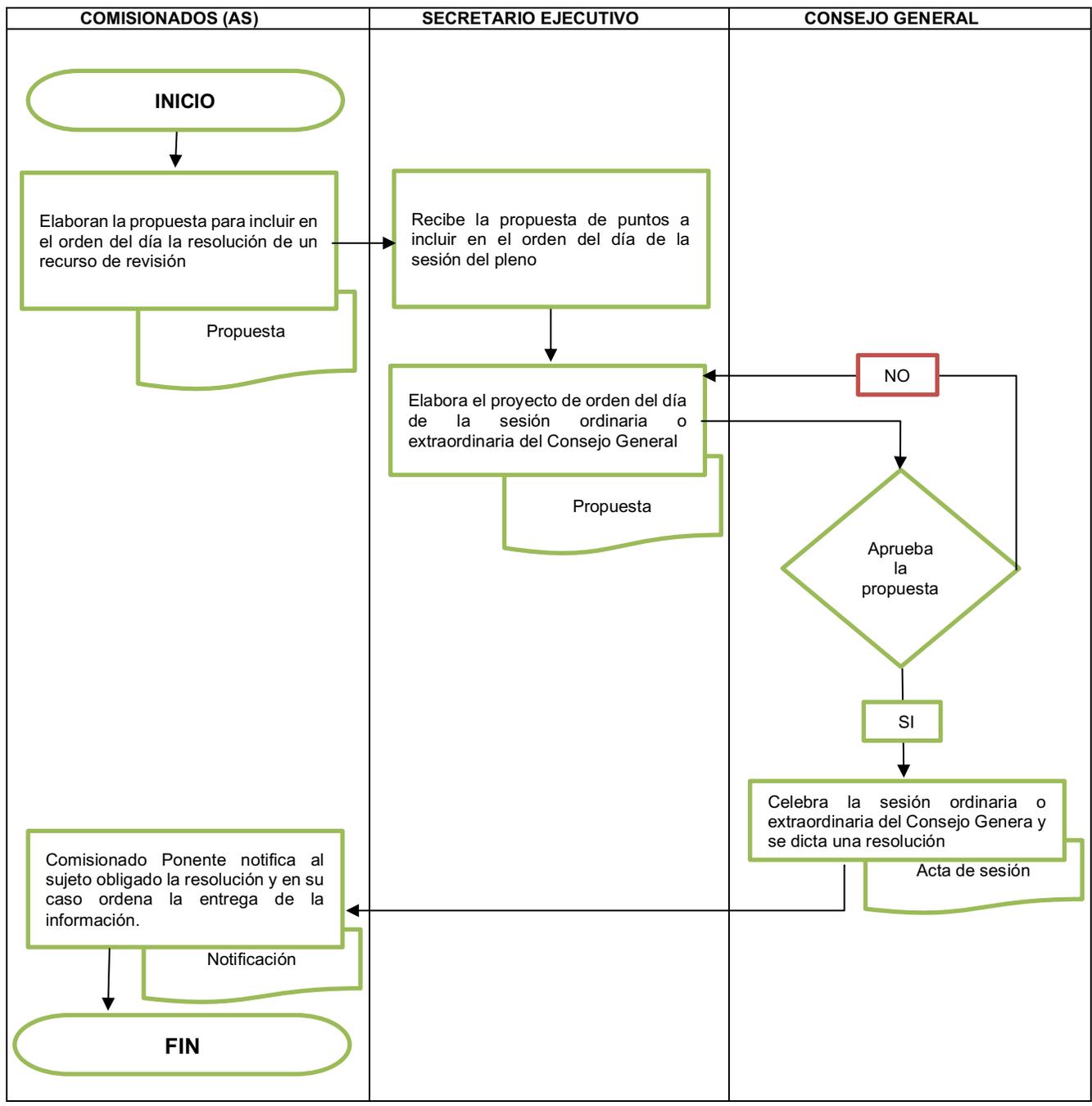
Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 7 de 26

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **8** de **26**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de las denuncias por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionados y Comisionadas	Elaboran la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión del Consejo General.
2		Recibe la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión de pleno: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales
3	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General y se dicta una resolución.
6	Comisionado (a) Ponente	Notifica la resolución al sujeto obligado y en su caso ordena la entrega de la información.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



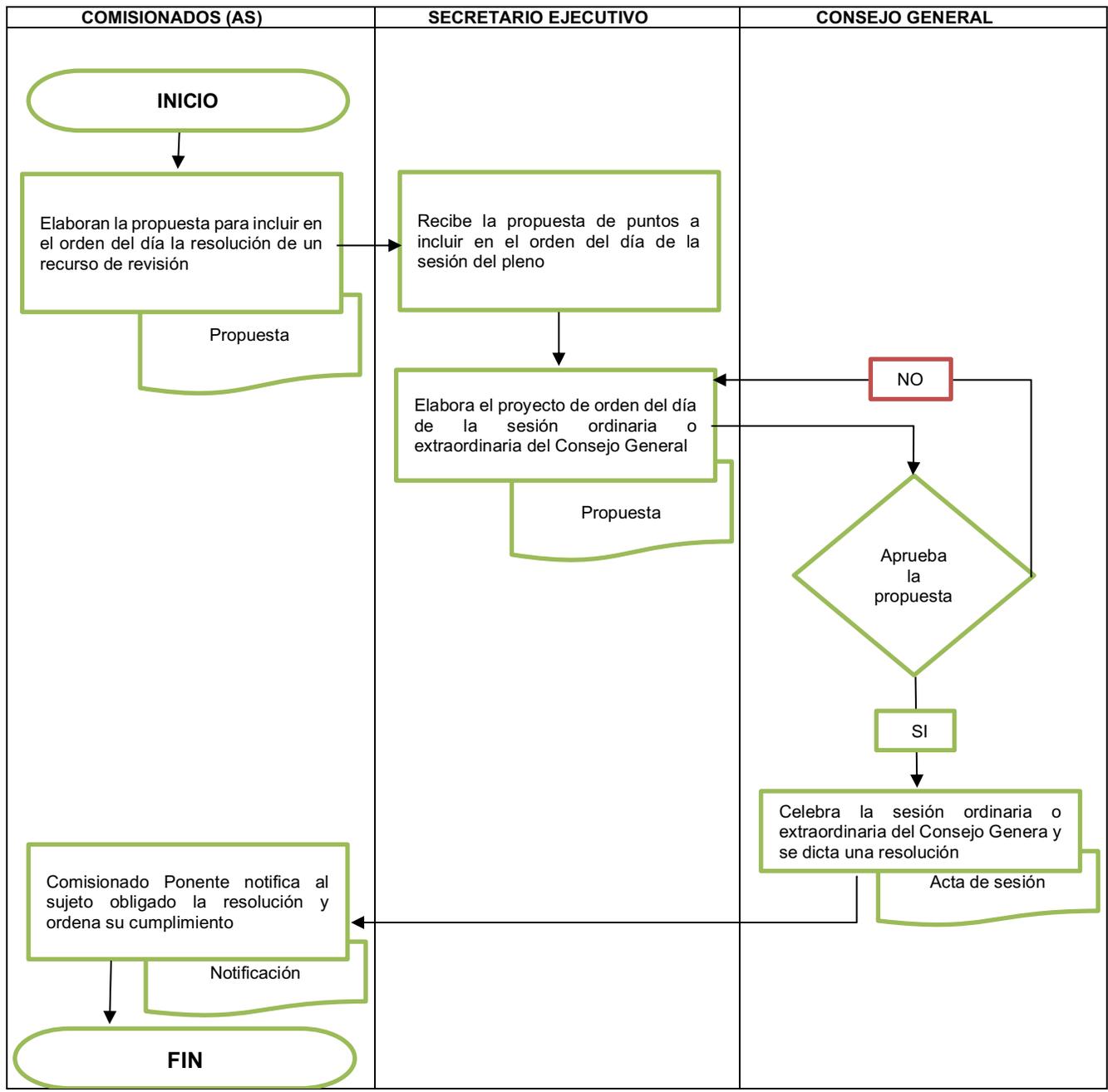
Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 9 de 26

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de las denuncias por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

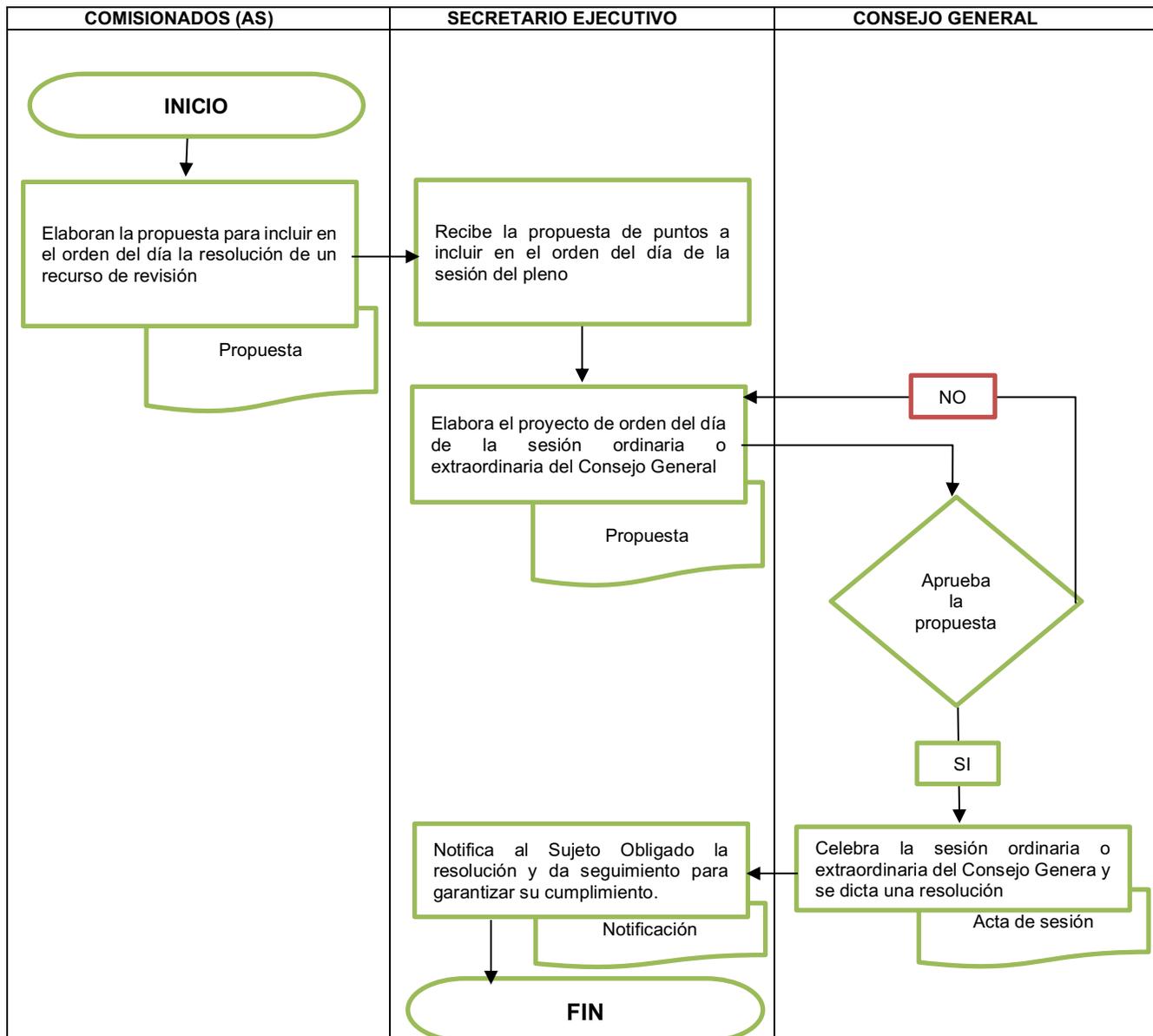
Página **10** de **26**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones derivadas del proceso de verificación virtual de las obligaciones de transparencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionados y Comisionadas	Elaboran la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión del Consejo General.
2		Recibe la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión de pleno: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución del procedimiento de verificación virtual de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
3	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
6	Secretario Ejecutivo	Notifica al Sujeto Obligado la resolución y da seguimiento para garantizar su cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones derivadas del proceso de verificación virtual de las obligaciones de transparencia.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **12** de **26**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Aprobar el programa operativo anual del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita el proyecto de programa operativo anual.
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Elaboran el programa operativo anual de su área.
3	Director de Administración y Finanzas	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Director de Administración y Finanzas	Integra el programa operativo anual del instituto.
5	Consejo General	Aprueba el Programa Operativo Anual del Instituto.
6	Consejo General	Notifica a las unidades administrativas para su cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



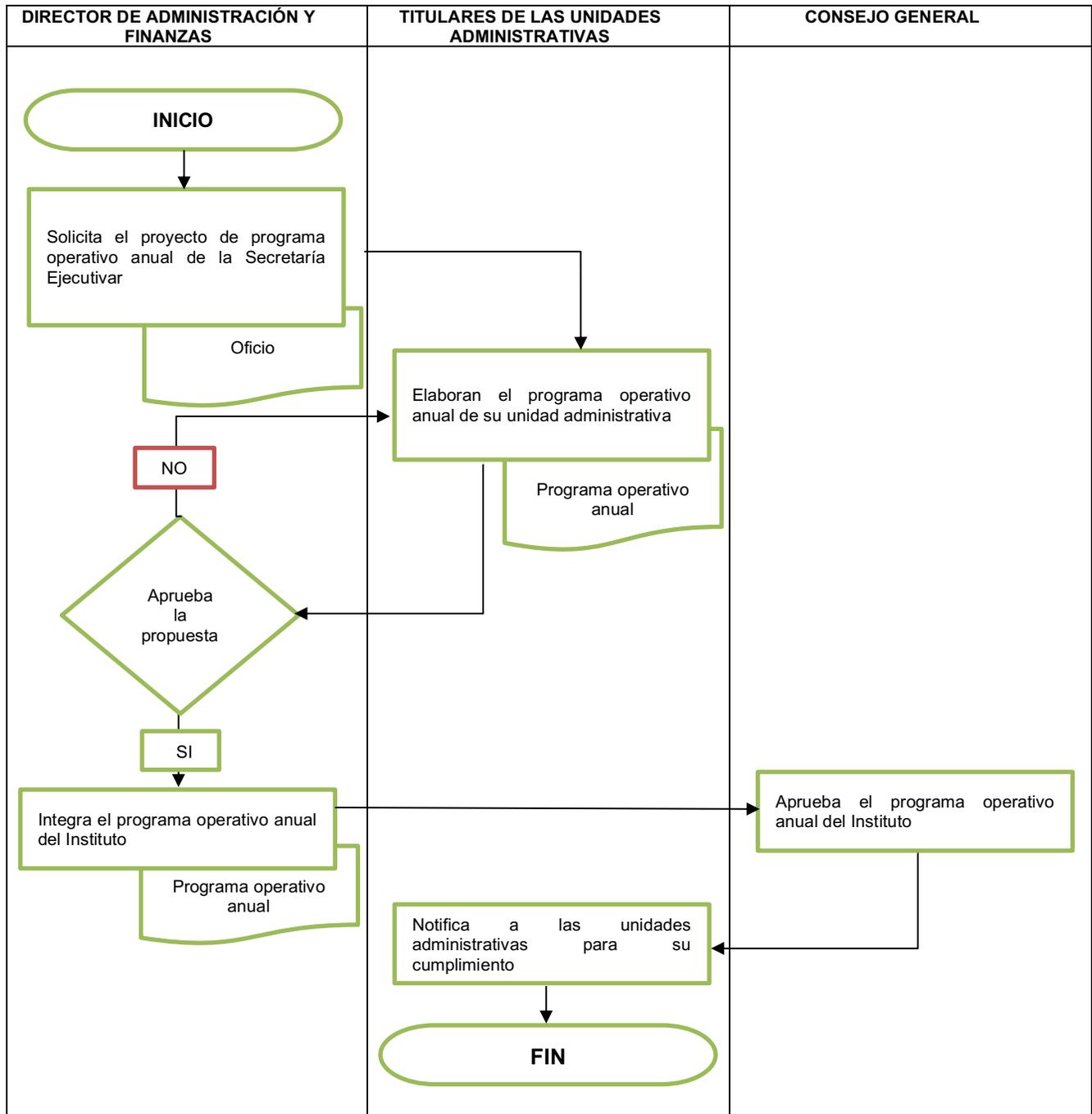
Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 13 de 26

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Aprobar el programa operativo anual del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **14** de **26**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Aprobar los estados financieros trimestrales del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Alimenta en el Sistema para la Integración del Informe de Gestión Financiera (SIIGF); Genera Estado Financieros en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET); y Requisita estados financieros y documentos integrantes del Informe de Gestión Financiera en los meses de Enero, Abril, Julio, Octubre.
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa, aprueba y remite al Comisionado Presidente.
3	Comisionado Presidente	Revisa el documento y somete para aprobación del Consejo General.
4	Consejo General	Revisa y Aprueba el documento.
5	Comisionado Presidente	Instruye al Director de Administración y Finanzas realice las acciones pertinentes para el cumplimiento.
6	Director de Administración y Finanzas	Informa del Documento aprobado para su ejecución.
7	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Ejecuta el encriptado del documento.
8	Director de Administración	Realizan el envío mediante Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



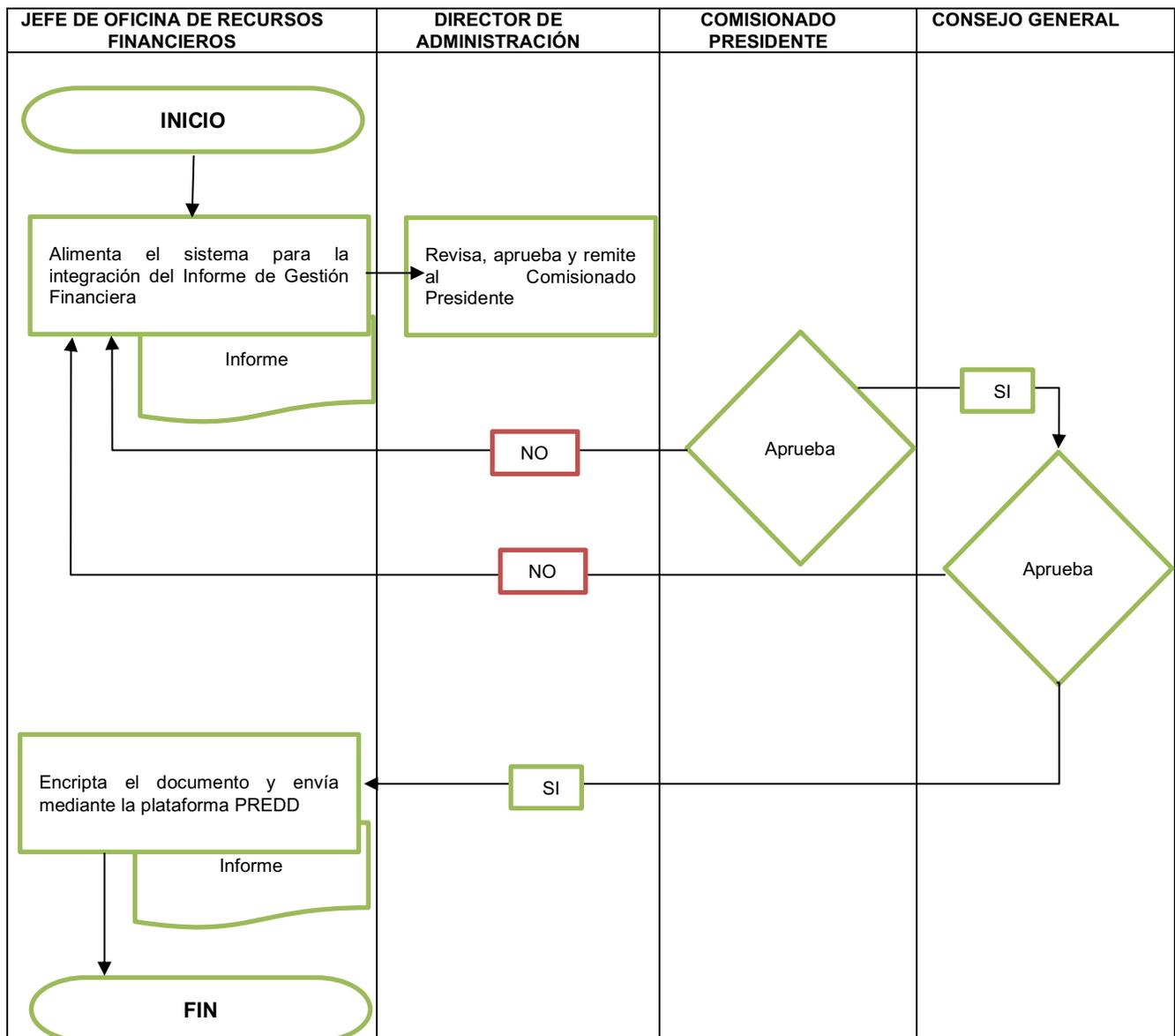
Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 15 de 26

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar Informes de Gestión Financiera trimestrales de acuerdo a la Guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **16** de **26**

ASISTENTE DE COMISIONADO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

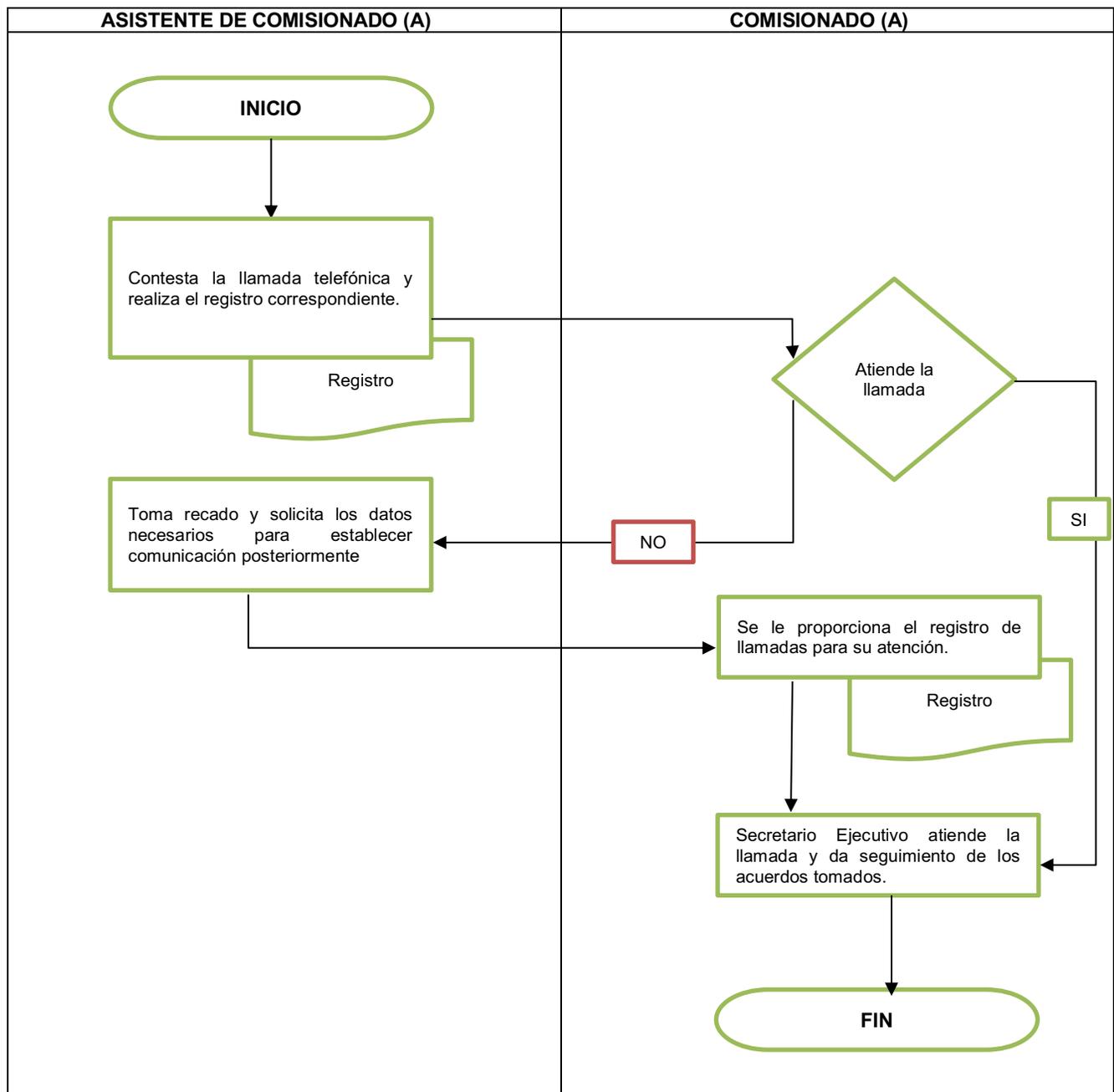
Página 17 de 26

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Contestar las llamadas telefónicas del Comisionado (a) y llevar el registro de las mismas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Comisionado (a)	Contesta la llamada telefónica y realiza el registro correspondiente.
2	Asistente de Comisionado (a)	Canaliza la llamada para su atención.
3	Asistente de Comisionado (a)	Toma recado.
4	Asistente de Comisionado (a)	Informa al Secretario Ejecutivo.
5	Comisionado (a)	Devuelve la llamada y da seguimiento de los acuerdos tomados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Contestar las llamadas telefónicas del Comisionado (a) y llevar el registro de las mismas.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **19** de **26**

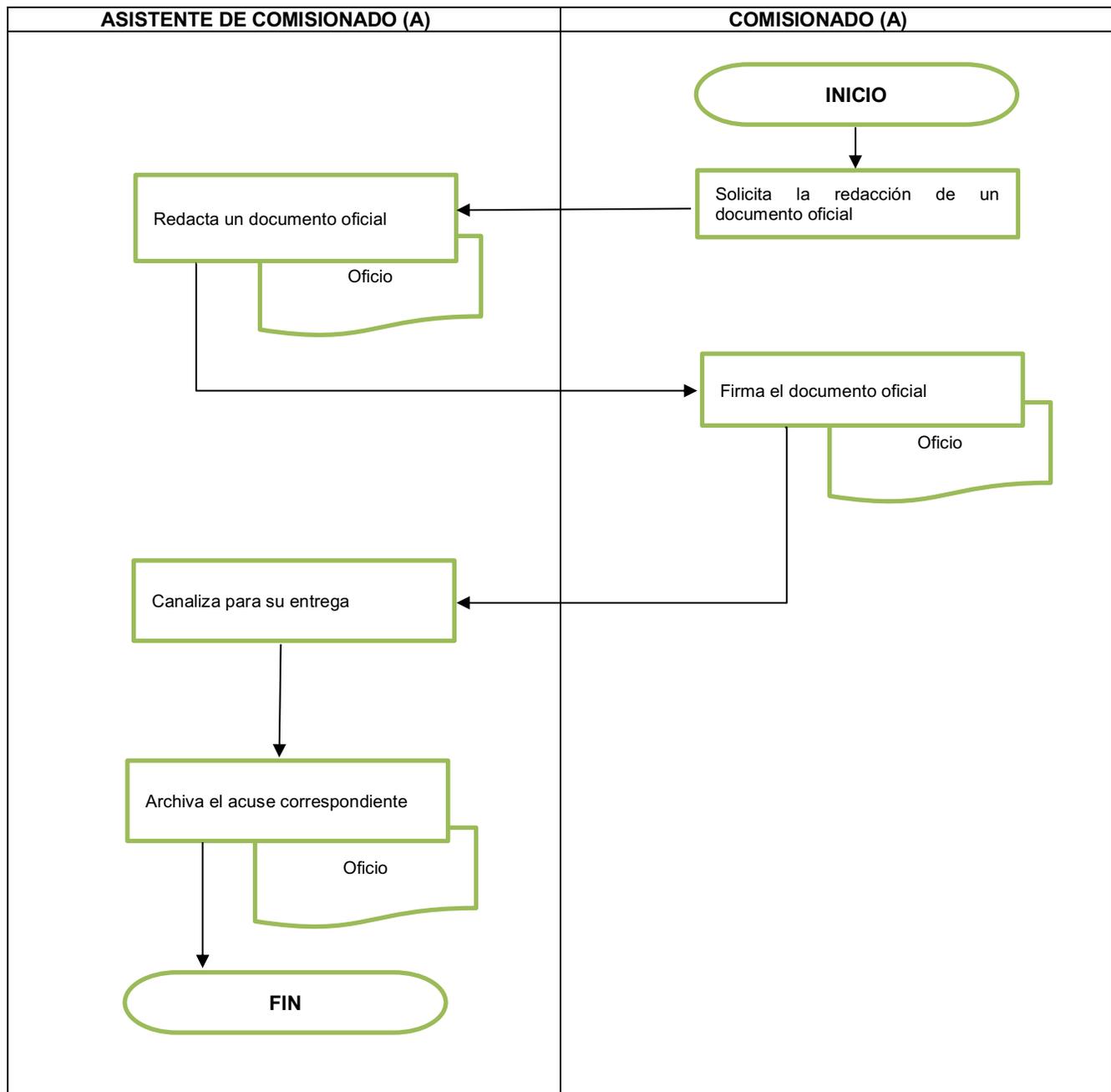
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales del Comisionado (a).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado (a)	Solicita la redacción de un documento oficial.
2	Asistente de Comisionado (a)	Redacta el documento oficial.
3	Comisionado (a)	Firma el documento oficial
4	Asistente de Comisionado (a)	Canaliza para entrega
5	Asistente de Comisionado (a)	Turna para entrega y archiva el acuse correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales del Comisionado (a).



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

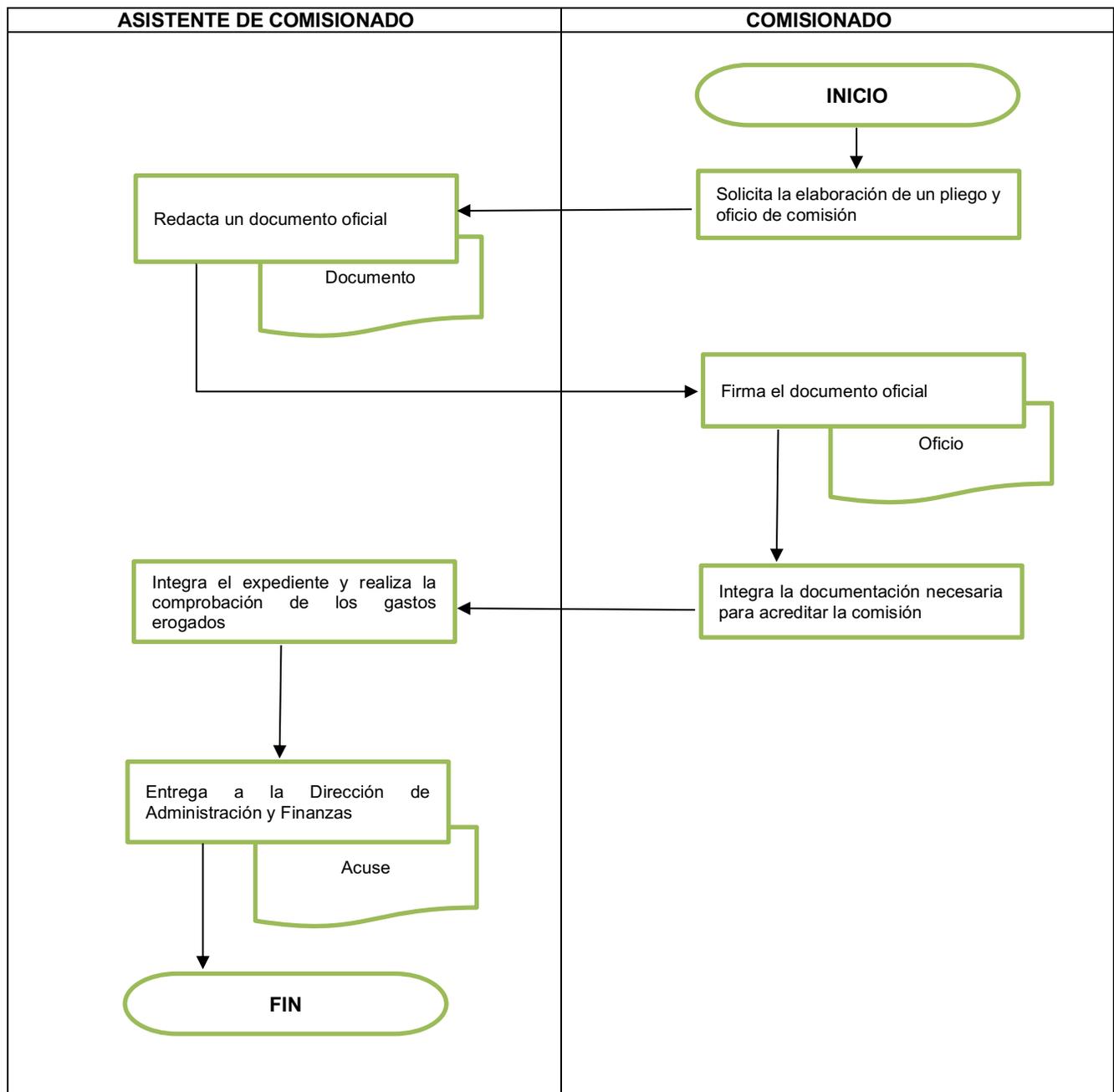
Página **21** de **26**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado (a)	Solicita la elaboración de un pliego y oficio de comisión
2	Asistente de Comisionado (a)	Redacta el documento oficial.
3	Comisionado (a)	Firma el documento oficial
4	Asistente de Comisionado (a)	Entrega a la Dirección de administración y finanzas
5	Comisionado (a)	Proporciona la documentación de soporte para la comisión realizada
6	Asistente de Comisionado (a)	Integra el expediente y realiza la comprobación de los gastos erogados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **23** de **26**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos materiales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado (a)	Solicita recursos materiales
2	Asistente de Comisionado (a)	Elabora la requisición de material
3	Comisionado (a)	Firma el documento oficial
4	Asistente de Comisionado (a)	Entrega a la Dirección de administración y finanzas
5	Asistente de Comisionado (a)	Recibe el material solicitado

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



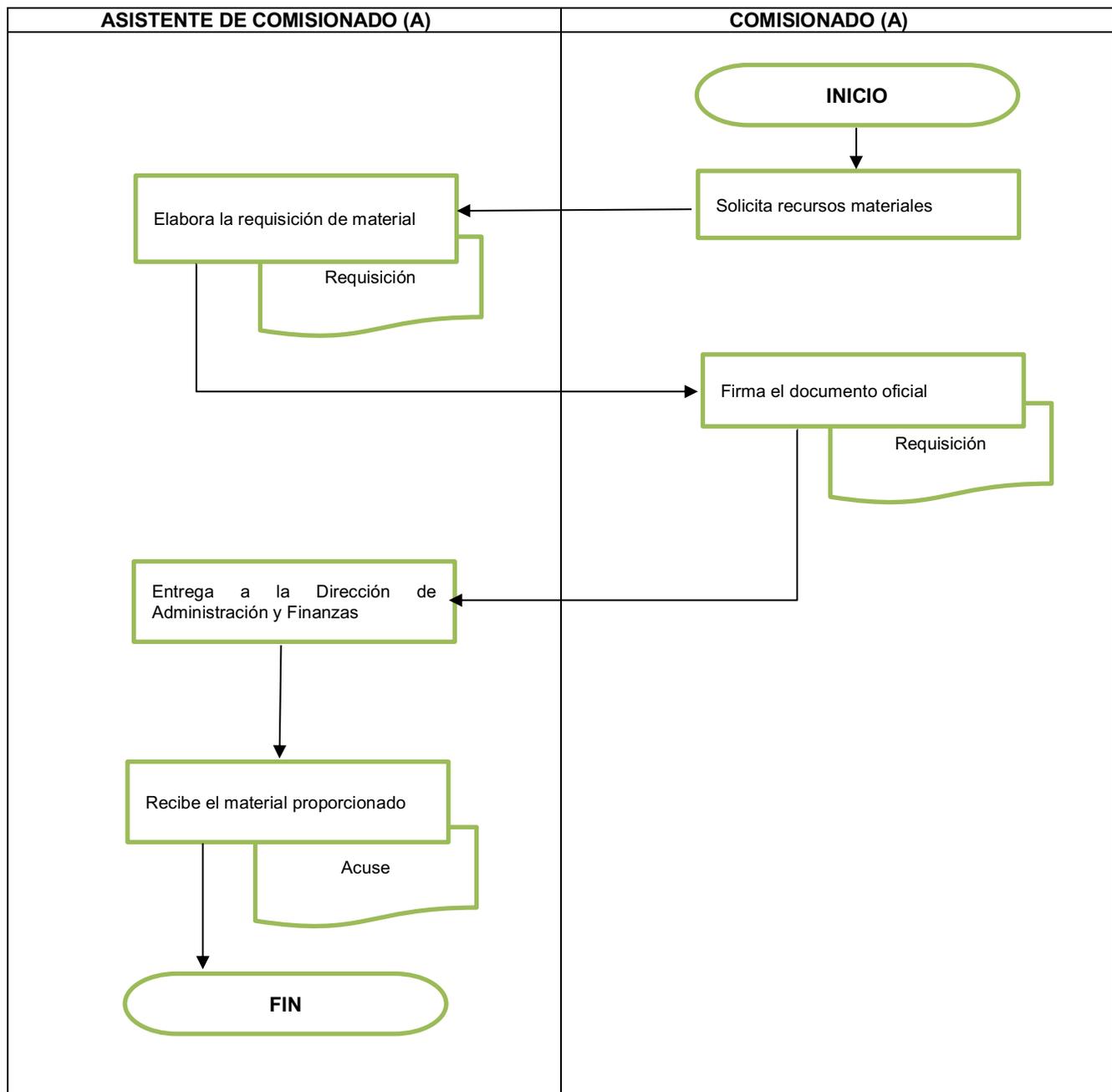
Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 24 de 26

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos materiales

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-C

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **25** de **26**

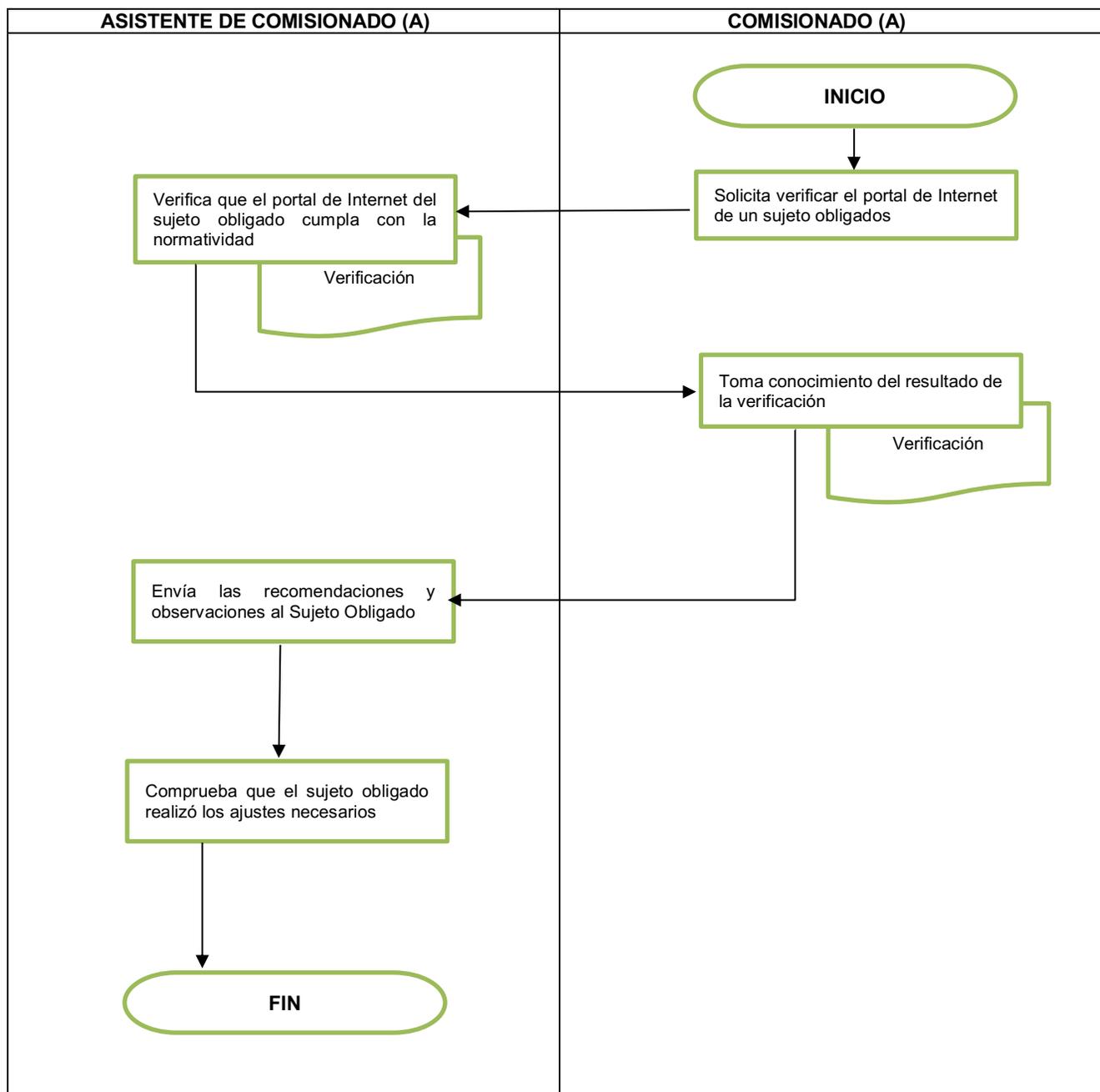
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Verificar los Portales de Internet de los sujetos obligados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado (a)	Solicita verificar el portal de Internet de un sujeto obligados
2	Asistente de Comisionado (a)	Verifica que el portal de Internet del sujeto obligado cumpla con la normatividad
3	Comisionado (a)	Toma conocimiento del resultado de la verificación
4	Asistente de Comisionado (a)	Envía las recomendaciones y observaciones al Sujeto Obligado
5	Asistente de Comisionado (a)	Comprueba que el sujeto obligado realizó los ajustes necesarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Verificar los Portales de Internet de los sujetos obligados.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 30

COMISIONADO PRESIDENTE

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 30

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 30

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-07-04	Se actualizan los procedimientos del Comisionado Presidente del Instituto en virtud de la reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo el 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Organico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo el 11 de diciembre de 2017.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

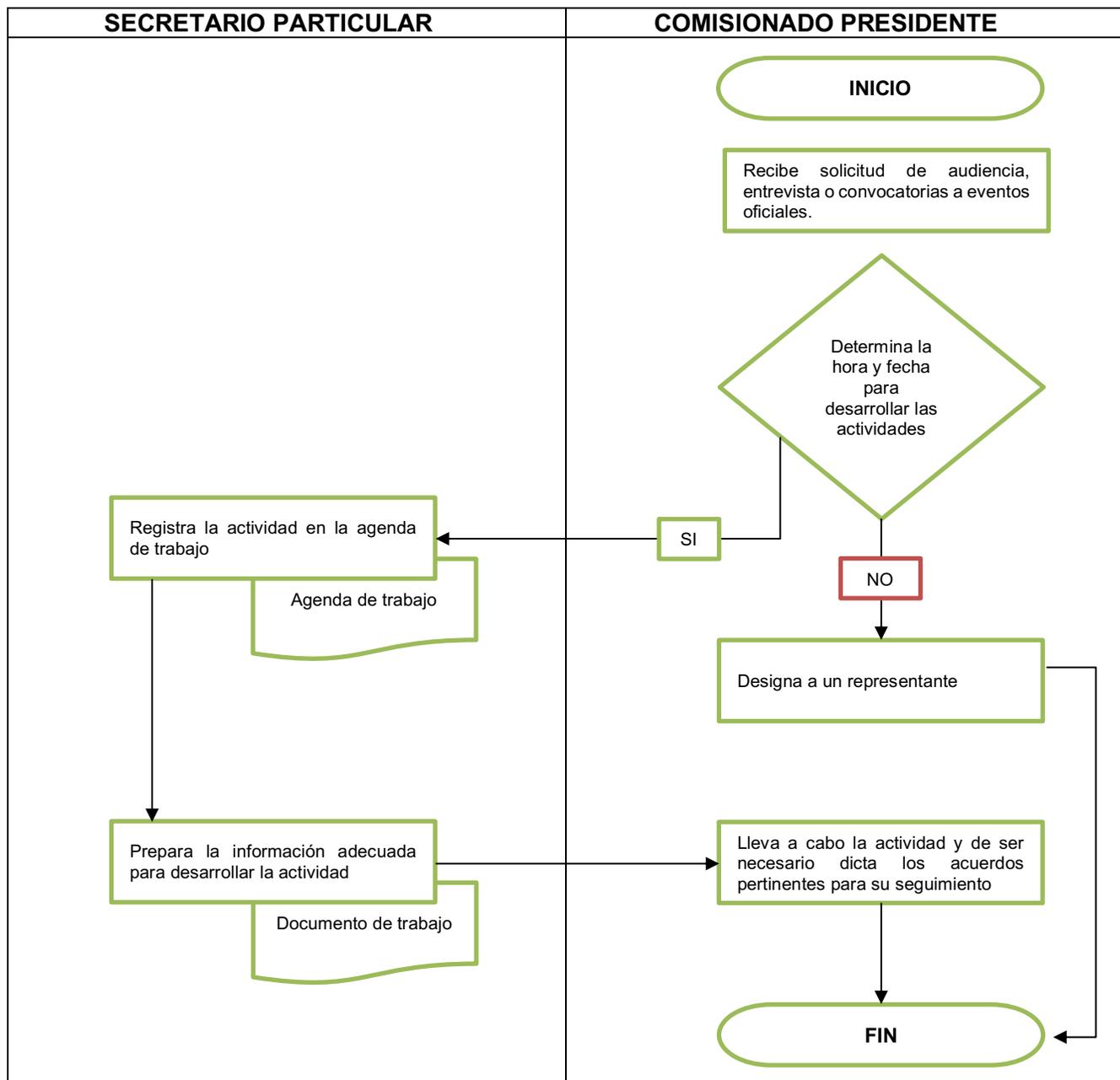
Página 4 de 30

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Representar al Instituto en actos oficiales o designar a quien lo represente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Recibe solicitud de audiencia, entrevista o convocatorias a eventos oficiales.
2	Comisionado Presidente	Determina la hora y fecha para desahogar las actividades o turna un representante.
	Secretario Particular	Registra la actividad en la agenda de trabajo
3	Secretario Particular	Prepara la información adecuada al Comisionado Presidente para llevar a cabo la actividad.
4	Comisionado Presidente	Lleva a cabo la actividad y de ser necesario dicta los acuerdos pertinentes para su seguimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Representar al Instituto en actos oficiales o designar a quien lo represente.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 6 de 30

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resolución por el que se solicita la aplicación del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Elaboran la propuesta por la que se solicita la aplicación del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales
2	Secretario Ejecutivo	Recibe la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión de pleno: <ul style="list-style-type: none"> Propuesta por la que se solicita la aplicación del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales
3	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General y se dicta una resolución.
6	Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al sujeto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



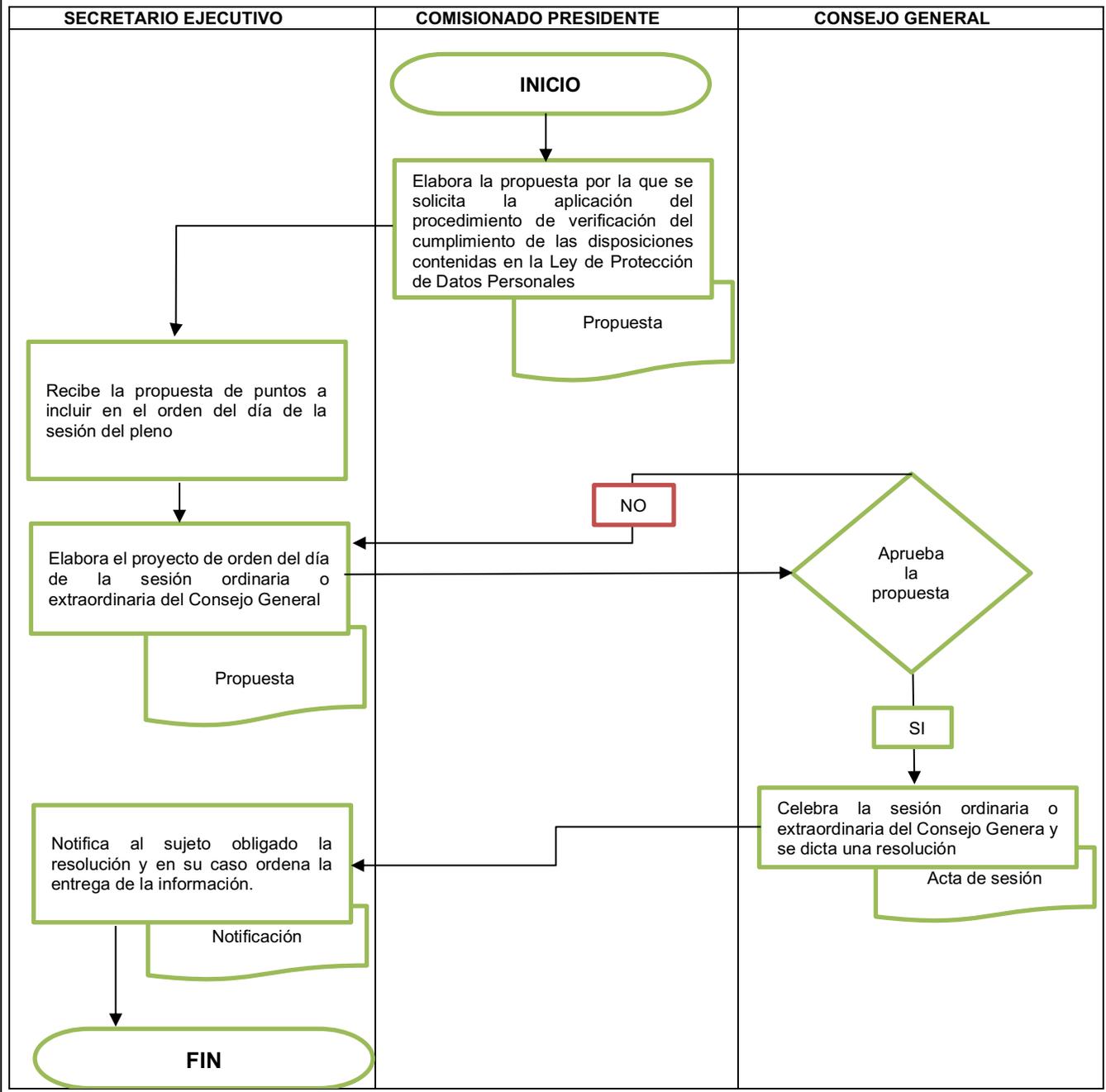
Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 7 de 30

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resolución por el que se solicita la aplicación del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 8 de 30

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar al Consejo General para su aprobación la petición fundada al Organismo Garante Nacional, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Elabora la petición fundada al Organismo Garante Nacional para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia lo ameriten.
2	Secretario Ejecutivo	Recibe la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión de pleno.
3	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General y delibera.
6	Secretario Ejecutivo	Envía el recurso de revisión al Órgano Garante Nacional en caso de ser aprobado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



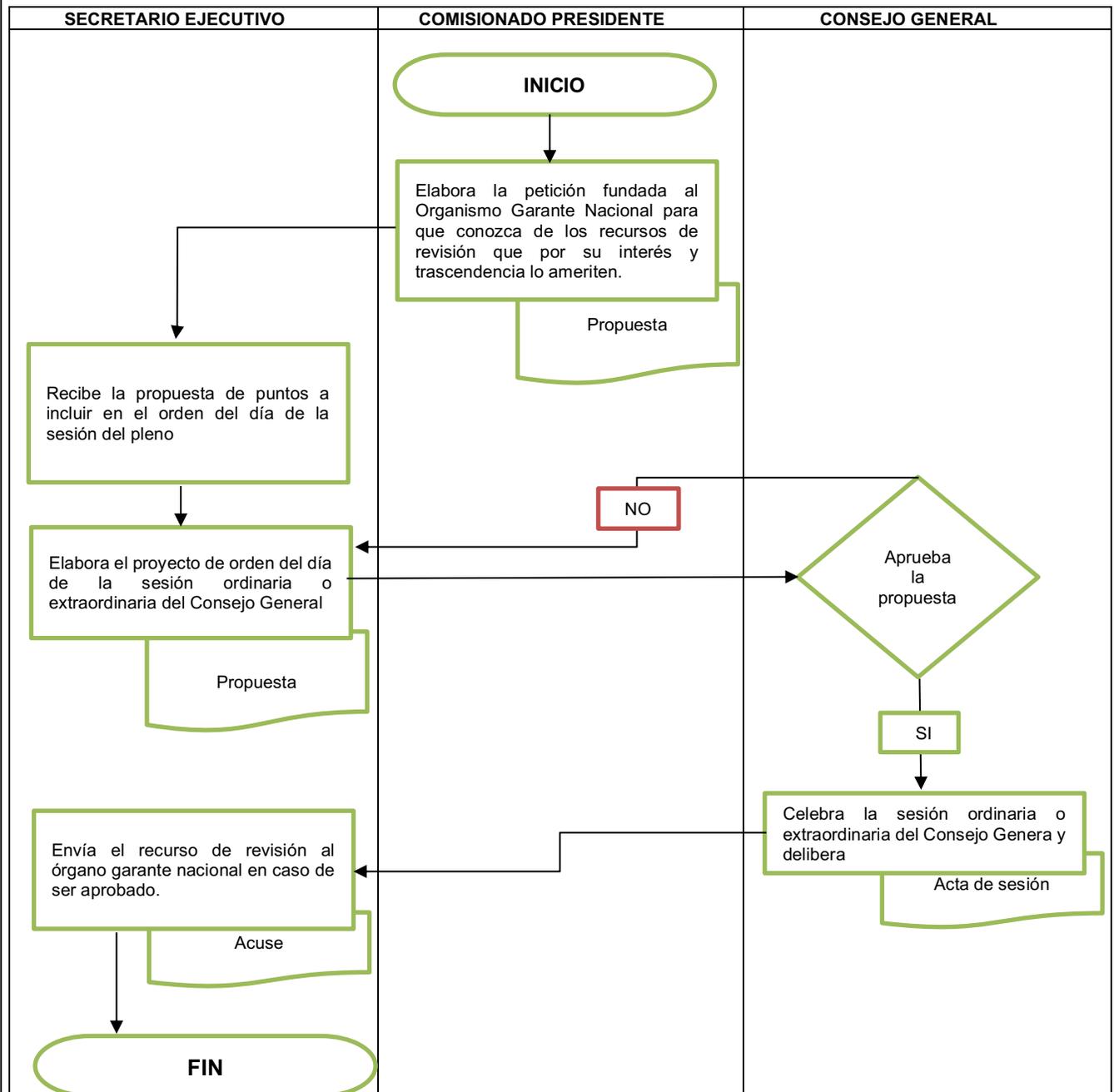
Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 9 de 30

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar al Consejo General para su aprobación la petición fundada al Organismo Garante Nacional, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **10** de **30**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar al Consejo General el proyecto de presupuesto anual del Instituto para su análisis, discusión y aprobación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Director de Administración y Finanzas	Turna las tareas a realizar a su personal a cargo.
3	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Captura datos generales, presupuestales y programáticas en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño.
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y somete al visto bueno del Comisionado Presidente.
5	Comisionado Presidente	Revisa el Anteproyecto y somete para aprobación del Consejo General.
6	Consejo General	Revisa y Aprueba el documento.
7	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Realiza el envío de forma electrónica a través del Sistema. Integra el documento de forma impresa para igual forma ser enviado a la Secretaría de Finanzas Públicas.
8	Director de Administración y Finanzas	Envía el documento impreso y con firmas autógrafas a través de oficio a la Secretaría de Finanzas Públicas.

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



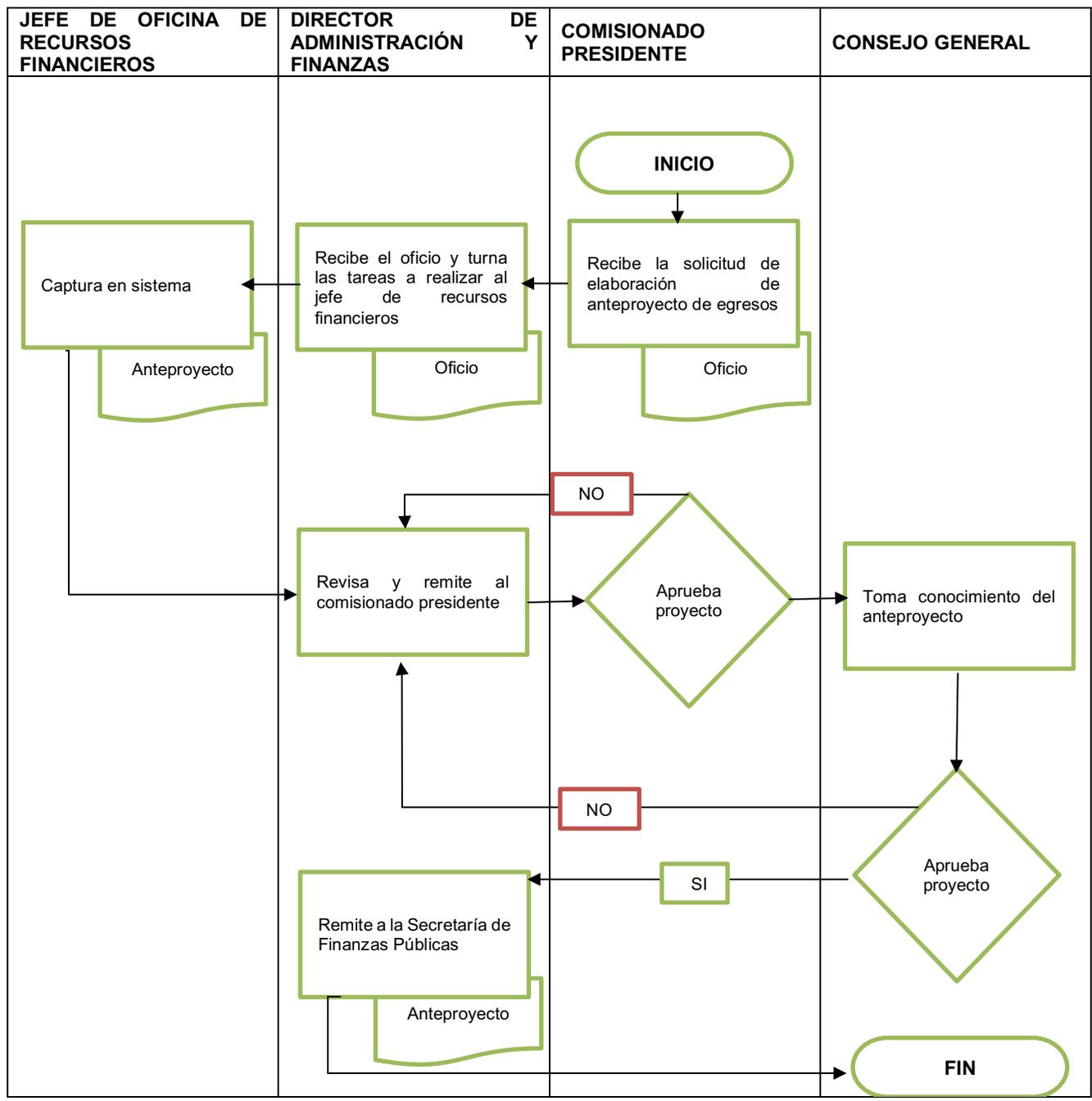
Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 11 de 30

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar al Consejo General el proyecto de presupuesto anual del Instituto para su análisis, discusión y aprobación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

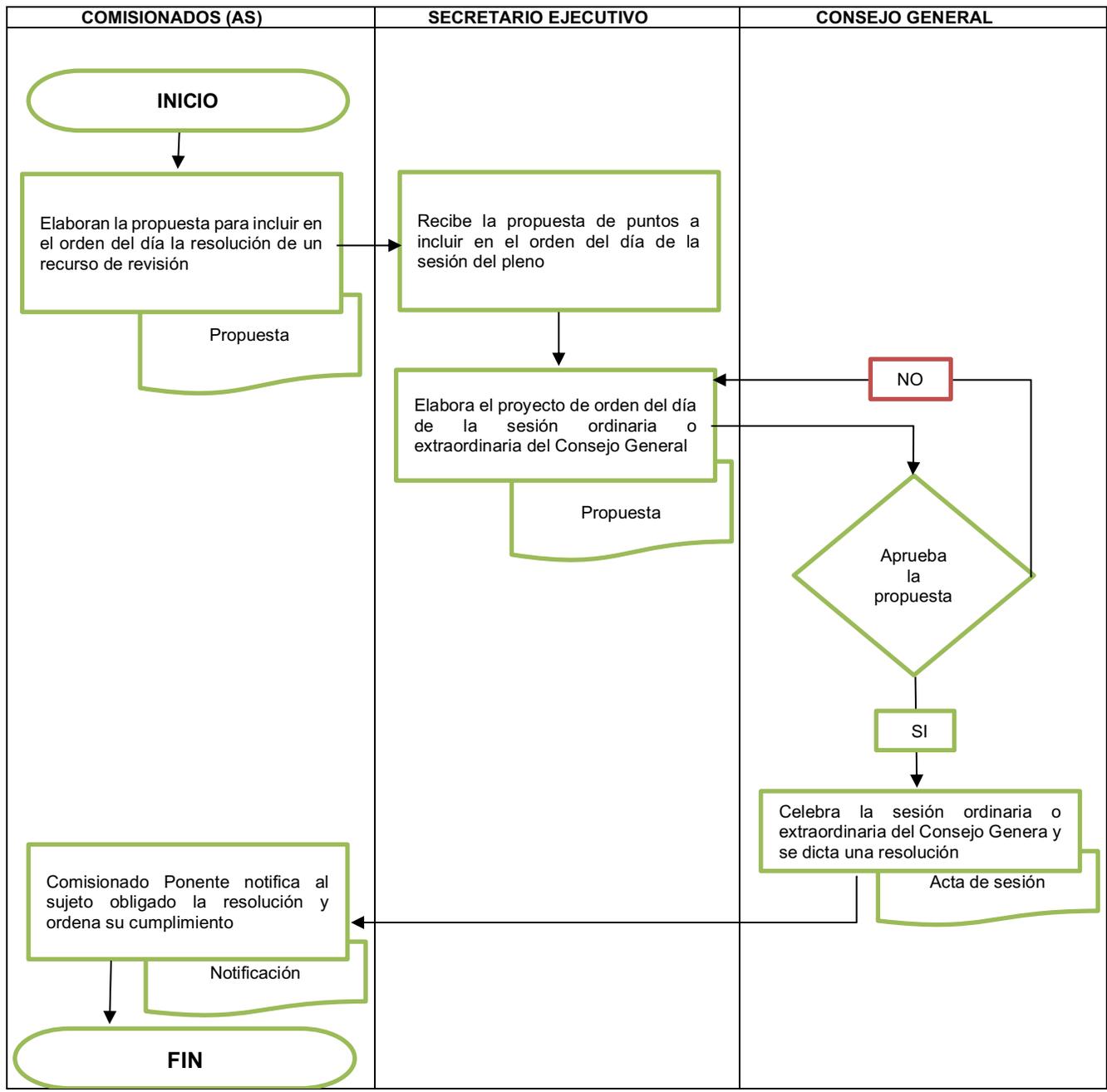
Página **12** de **30**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de las denuncias por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionados y Comisionadas	Elaboran la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión del Consejo General.
2		Recibe la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión de pleno: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales
3	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General y se dicta una resolución.
6	Comisionado (a) Ponente	Notifica la resolución al sujeto obligado y en su caso ordena la entrega de la información.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de las denuncias por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **14** de **30**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones derivadas del proceso de verificación virtual de las obligaciones de transparencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionados y Comisionadas	Elaboran la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión del Consejo General.
2		Recibe la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión de pleno: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución del procedimiento de verificación virtual de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
3	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
6	Secretario Ejecutivo	Notifica al Sujeto Obligado la resolución y da seguimiento para garantizar su cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



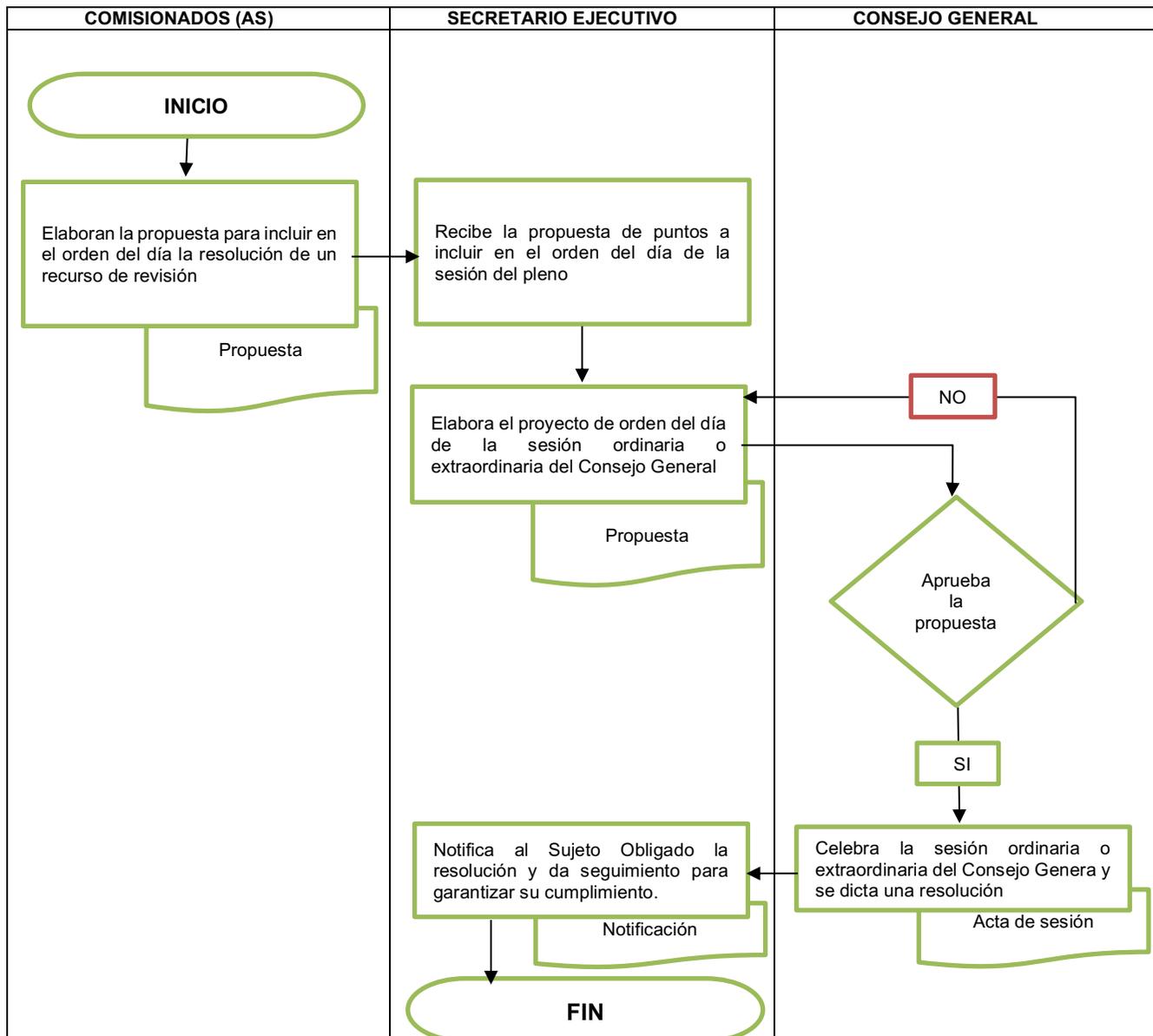
Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 15 de 30

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones derivadas del proceso de verificación virtual de las obligaciones de transparencia.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **16** de **30**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Aprobar el programa operativo anual del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita el proyecto de programa operativo anual.
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Elaboran el programa operativo anual de su área.
3	Director de Administración y Finanzas	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Director de Administración y Finanzas	Integra el programa operativo anual del instituto.
5	Consejo General	Aprueba el Programa Operativo Anual del Instituto.
6	Consejo General	Notifica a las unidades administrativas para su cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



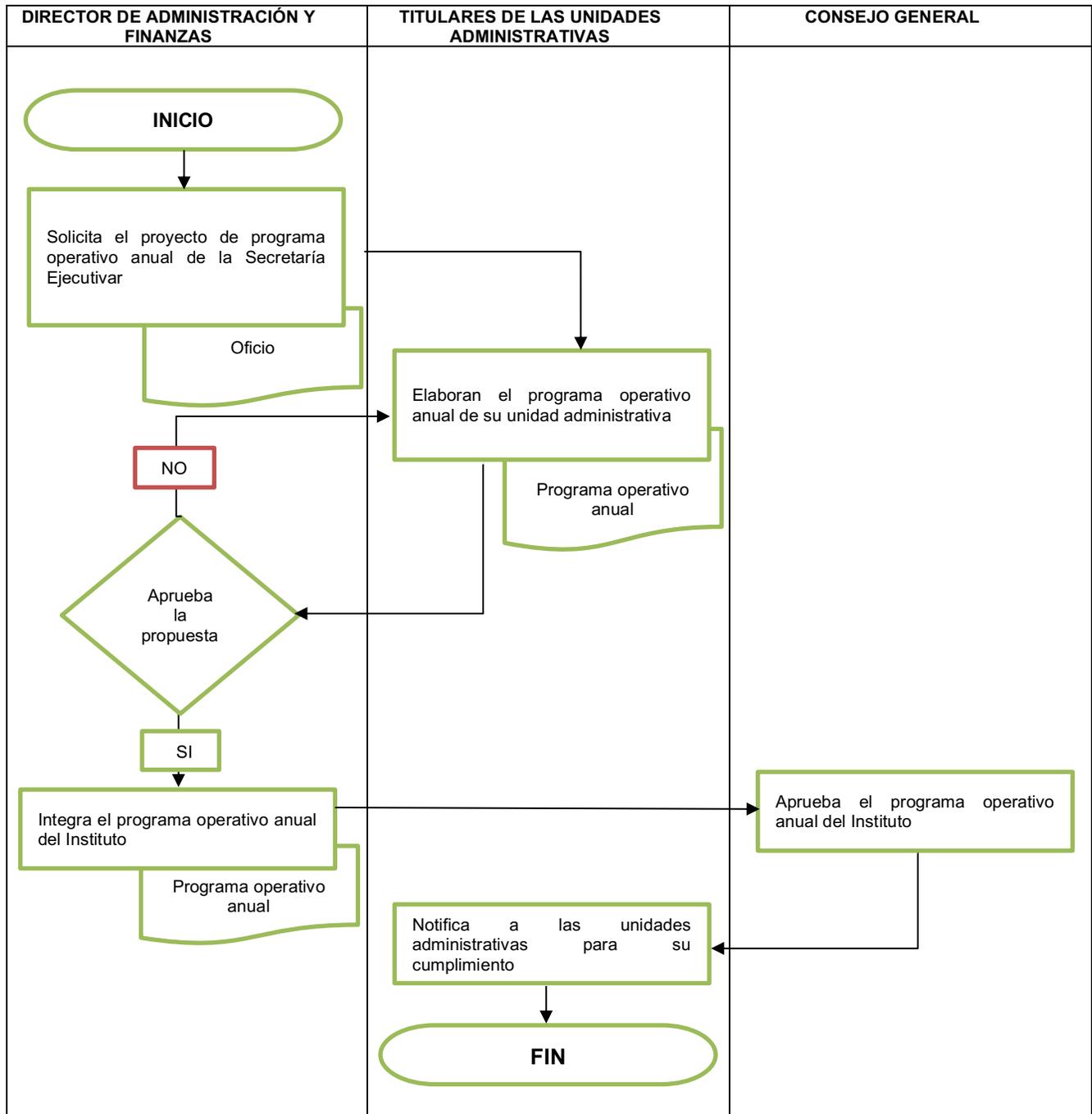
Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 17 de 30

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Aprobar el programa operativo anual del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **18** de **30**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Aprobar los estados financieros trimestrales del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Alimenta en el Sistema para la Integración del Informe de Gestión Financiera (SIIGF); Genera Estado Financieros en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET); y Requisita estados financieros y documentos integrantes del Informe de Gestión Financiera en los meses de Enero, Abril, Julio, Octubre.
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa, aprueba y remite al Comisionado Presidente.
3	Comisionado Presidente	Revisa el documento y somete para aprobación del Consejo General.
4	Consejo General	Revisa y Aprueba el documento.
5	Comisionado Presidente	Instruye al Director de Administración y Finanzas realice las acciones pertinentes para el cumplimiento.
6	Director de Administración y Finanzas	Informa del Documento aprobado para su ejecución.
7	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Ejecuta el encriptado del documento.
8	Director de Administración	Realizan el envío mediante Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



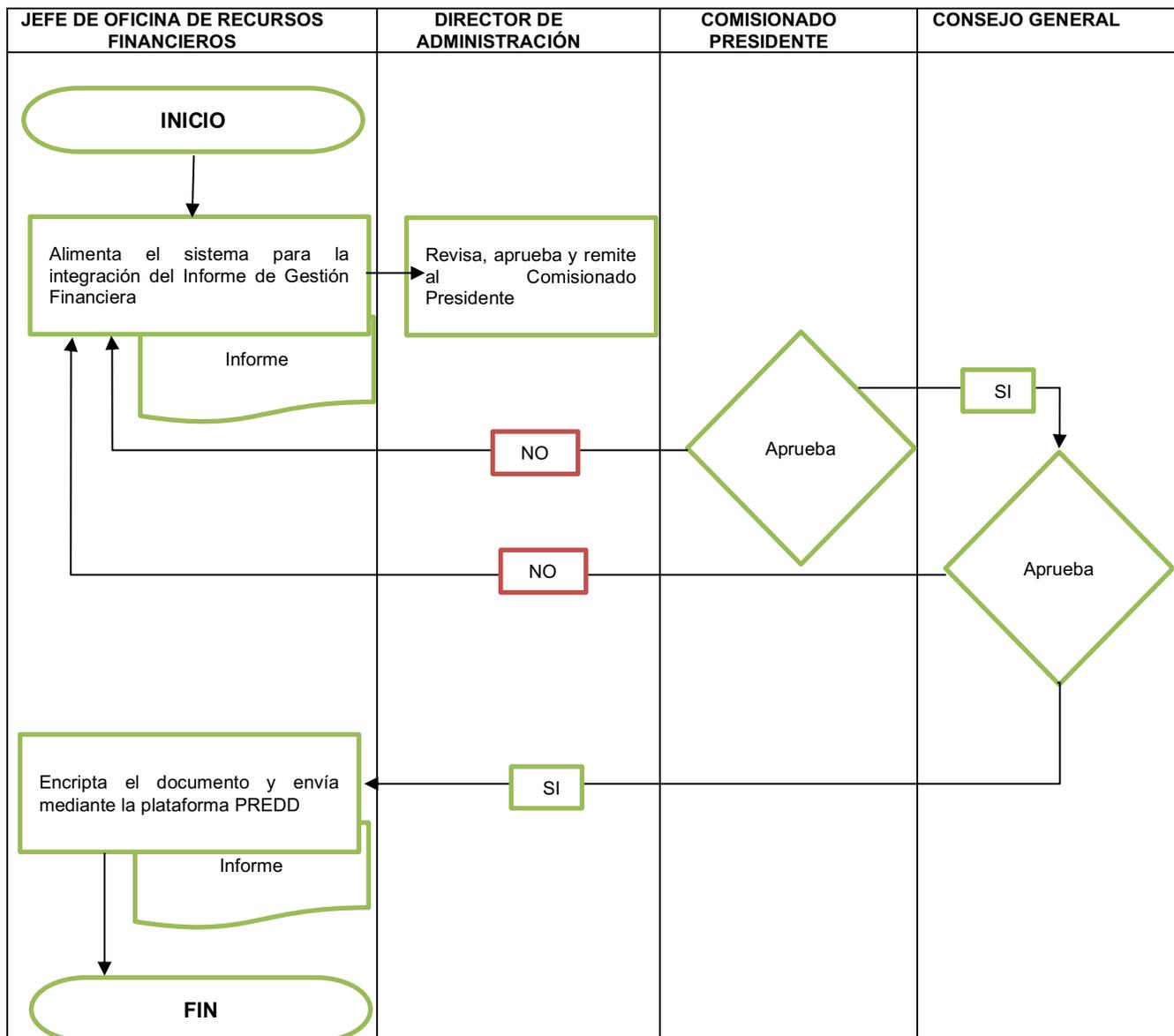
Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 19 de 30

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar Informes de Gestión Financiera trimestrales de acuerdo a la Guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **20** de **30**

ASISTENTE DE COMISIONADO PRESIDENTE

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **21** de **30**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Contestar las llamadas telefónicas del Comisionado Presidente y llevar el registro de las mismas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Comisionado Presidente	Contesta la llamada telefónica y realiza el registro correspondiente.
2	Asistente de Comisionado Presidente	Canaliza la llamada para su atención.
3	Asistente de Comisionado Presidente	Toma recado.
4	Asistente de Comisionado Presidente	Informa al Secretario Ejecutivo.
5	Comisionado Presidente	Devuelve la llamada y da seguimiento de los acuerdos tomados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



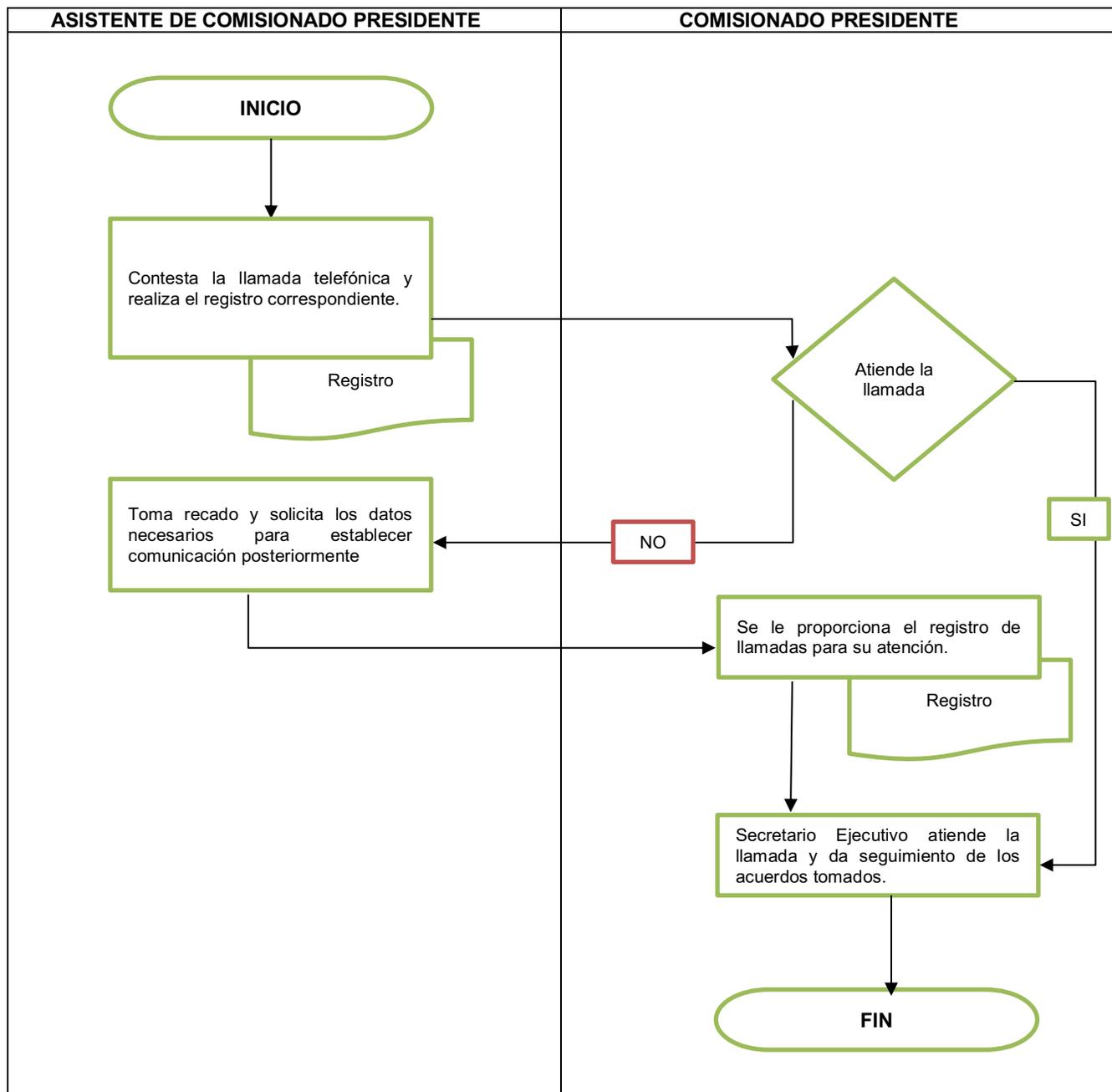
Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **22** de **30**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Contestar las llamadas telefónicas del Comisionado (a) y llevar el registro de las mismas.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **23** de **30**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales del Comisionado Presidente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Solicita la redacción de un documento oficial.
2	Asistente de Comisionado Presidente	Redacta el documento oficial.
3	Comisionado Presidente	Firma el documento oficial
4	Asistente de Comisionado Presidente	Canaliza para entrega
5	Asistente de Comisionado Presidente	Turna para entrega y archiva el acuse correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



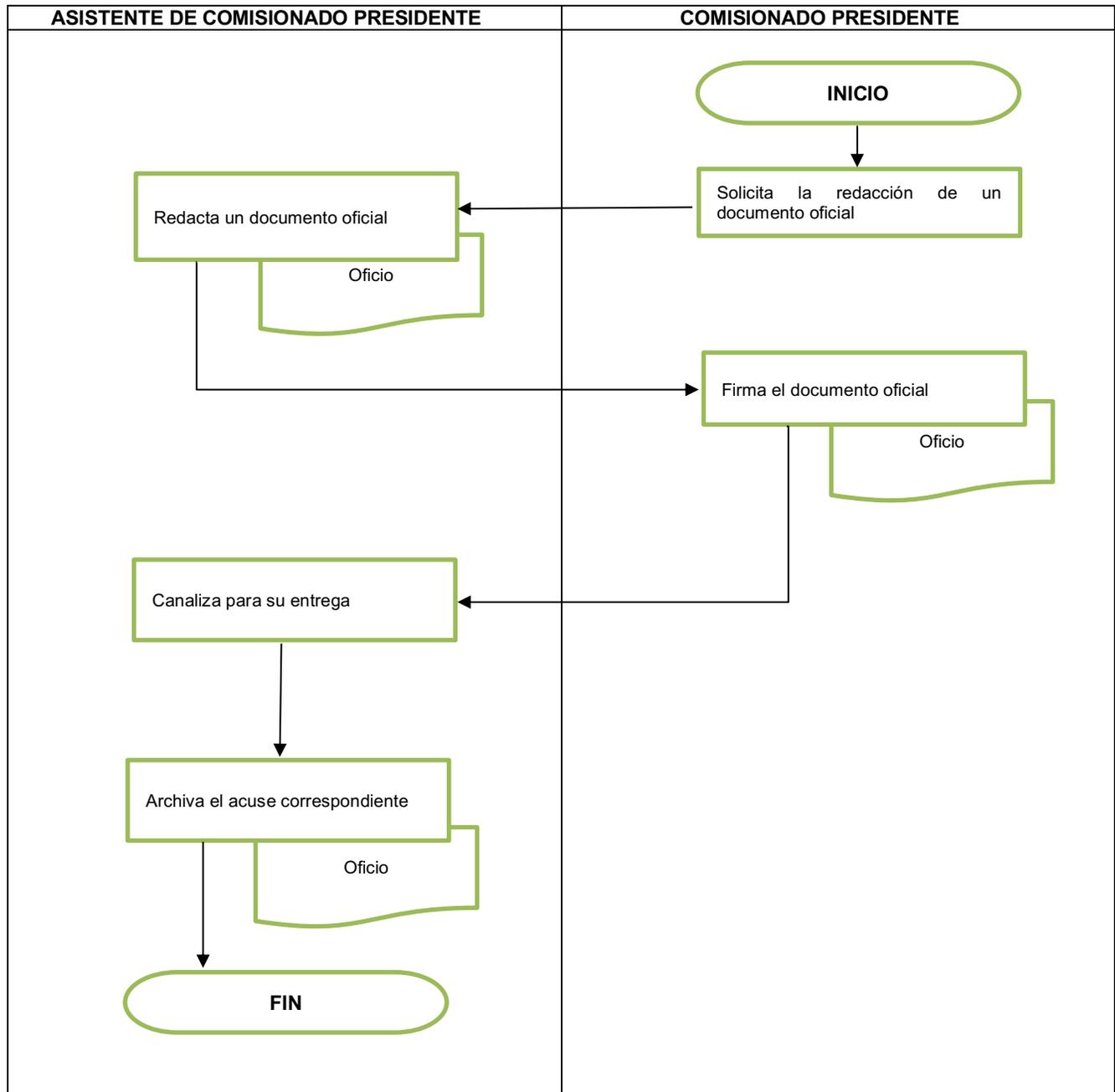
Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **24** de **30**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales del Comisionado Presidente.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **25** de **30**

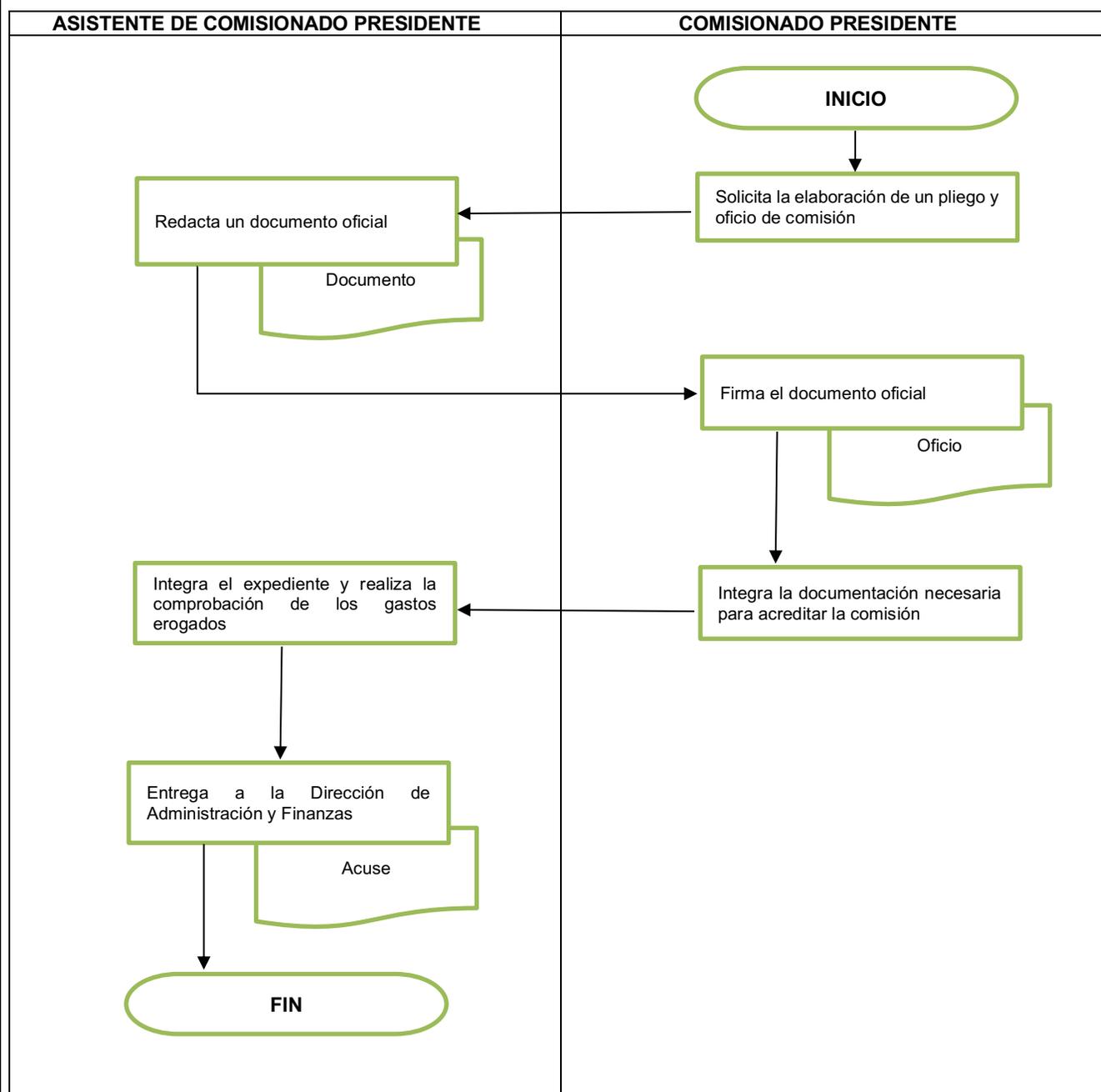
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Solicita la elaboración de un pliego y oficio de comisión
2	Asistente de Comisionado Presidente	Redacta el documento oficial.
3	Comisionado Presidente	Firma el documento oficial
4	Asistente de Comisionado Presidente	Entrega a la Dirección de administración y finanzas
5	Comisionado Presidente	Proporciona la documentación de soporte para la comisión realizada
6	Asistente de Comisionado Presidente	Integra el expediente y realiza la comprobación de los gastos erogados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **27** de **30**

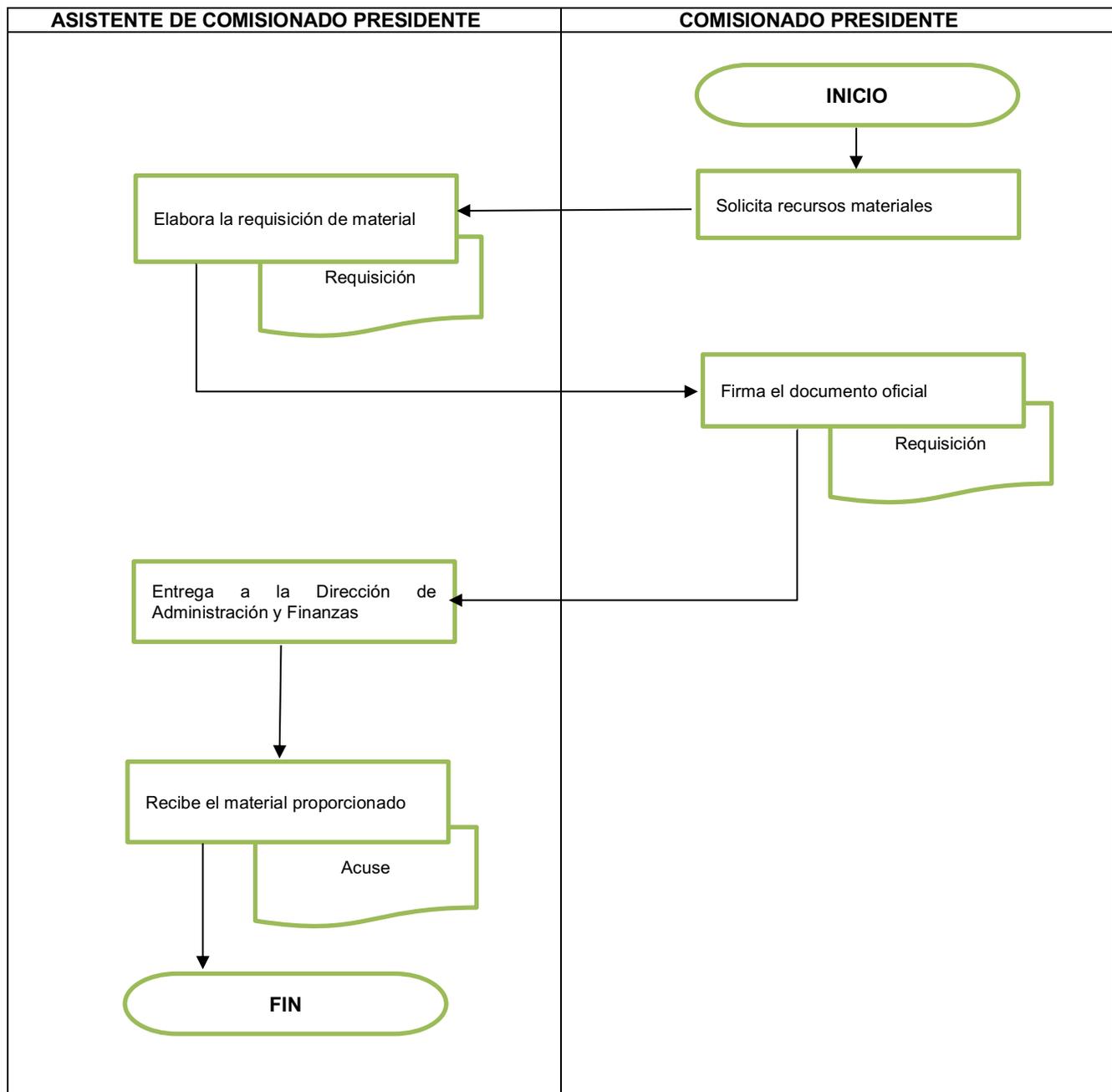
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos materiales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Solicita recursos materiales
2	Asistente de Comisionado Presidente	Elabora la requisición de material
3	Comisionado Presidente	Firma el documento oficial
4	Asistente de Comisionado Presidente	Entrega a la Dirección de administración y finanzas
5	Asistente de Comisionado Presidente	Recibe el material solicitado

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos materiales

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-CP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **29** de **30**

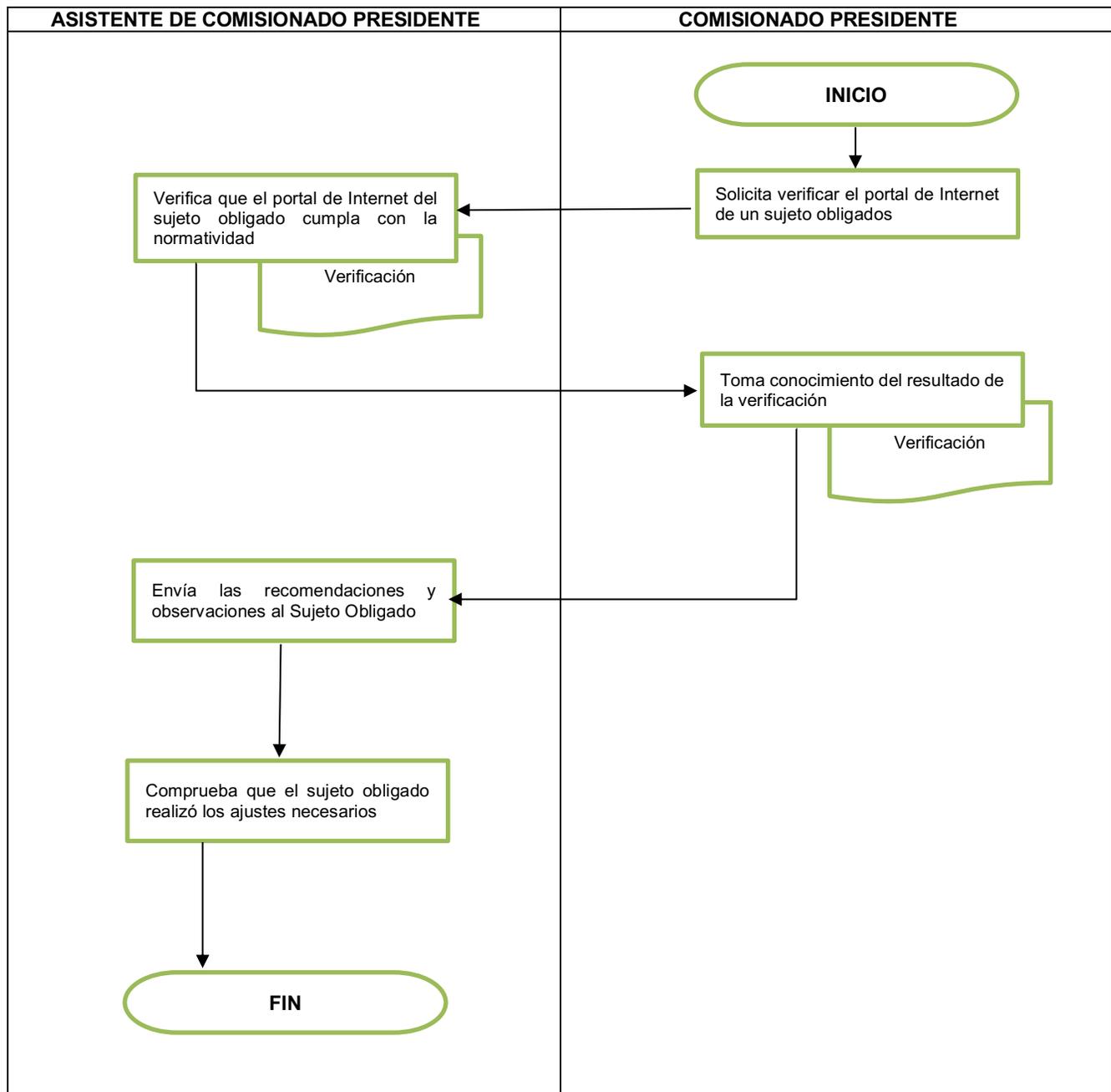
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Verificar los Portales de Internet de los sujetos obligados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Solicita verificar el portal de Internet de un sujeto obligados
2	Asistente de Comisionado Presidente	Verifica que el portal de Internet del sujeto obligado cumpla con la normatividad
3	Comisionado Presidente	Toma conocimiento del resultado de la verificación
4	Asistente de Comisionado Presidente	Envía las recomendaciones y observaciones al Sujeto Obligado
5	Asistente de Comisionado Presidente	Comprueba que el sujeto obligado realizó los ajustes necesarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Verificar los Portales de Internet de los sujetos obligados.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 22

SECRETARÍA EJECUTIVA

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 22

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-07-04	Se actualizan los procedimientos de la Secretaría Ejecutiva en virtud de la reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo el 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Organico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo el 11 de diciembre de 2017.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 4 de 22

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Comunicar a los Sujetos Obligados las disposiciones que pronuncie el Consejo General en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Consejo General	Pronunciar las disposiciones que los Sujetos Obligados deben cumplir en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2	Secretario Ejecutivo	Comunicar a los Sujetos Obligados las disposiciones que pronuncie el Consejo General en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
3	Secretario Ejecutivo	Comunicar al Consejo General en caso de que los Sujetos Obligados incumplan con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
4	Secretario Ejecutivo	Comunicar a los Sujetos Obligados las sanciones que en su caso aplique el Consejo General por el incumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



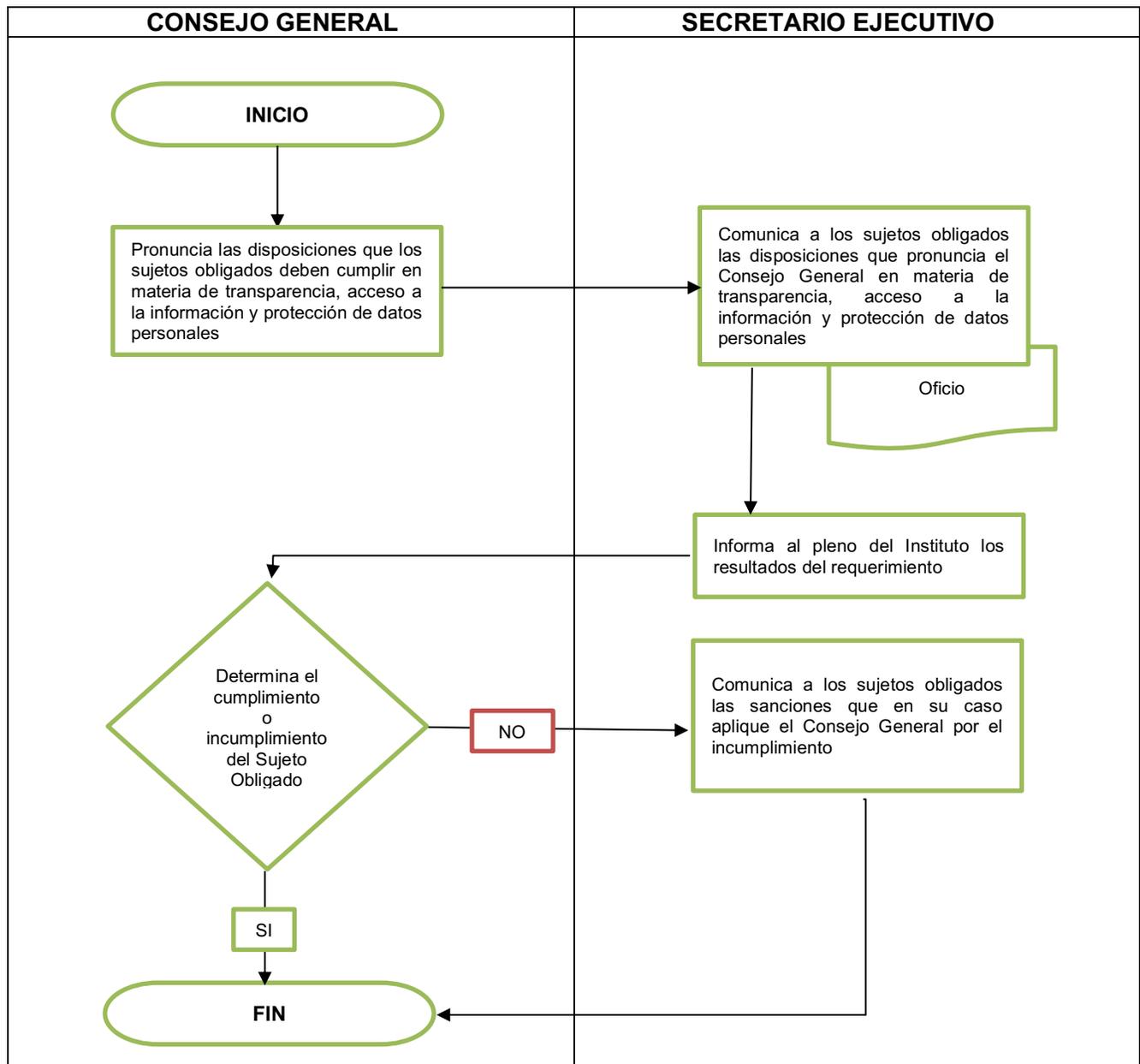
Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 5 de 22

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Comunicar a los Sujetos Obligados las disposiciones que pronuncie el Consejo General en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 6 de 22

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Hacer saber las recomendaciones que exprese el Consejo General a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Consejo General.	Expresar las recomendaciones que los Sujetos Obligados deben diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia.
2	Secretario Ejecutivo	Comunicar a los Sujetos Obligados las recomendaciones que los Sujetos Obligados deben diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia.
3	Secretario Ejecutivo	Comunicar al Consejo General en caso de que los Sujetos Obligados incumplan con las recomendaciones que los Sujetos Obligados deben diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia.
3	Secretario Ejecutivo	Comunicar a los Sujetos Obligados las sanciones que en su caso aplique el Consejo General por el incumplimiento a las recomendaciones que los Sujetos Obligados deben diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia.
4	Consejo General.	Expresar las recomendaciones que los Sujetos Obligados deben diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



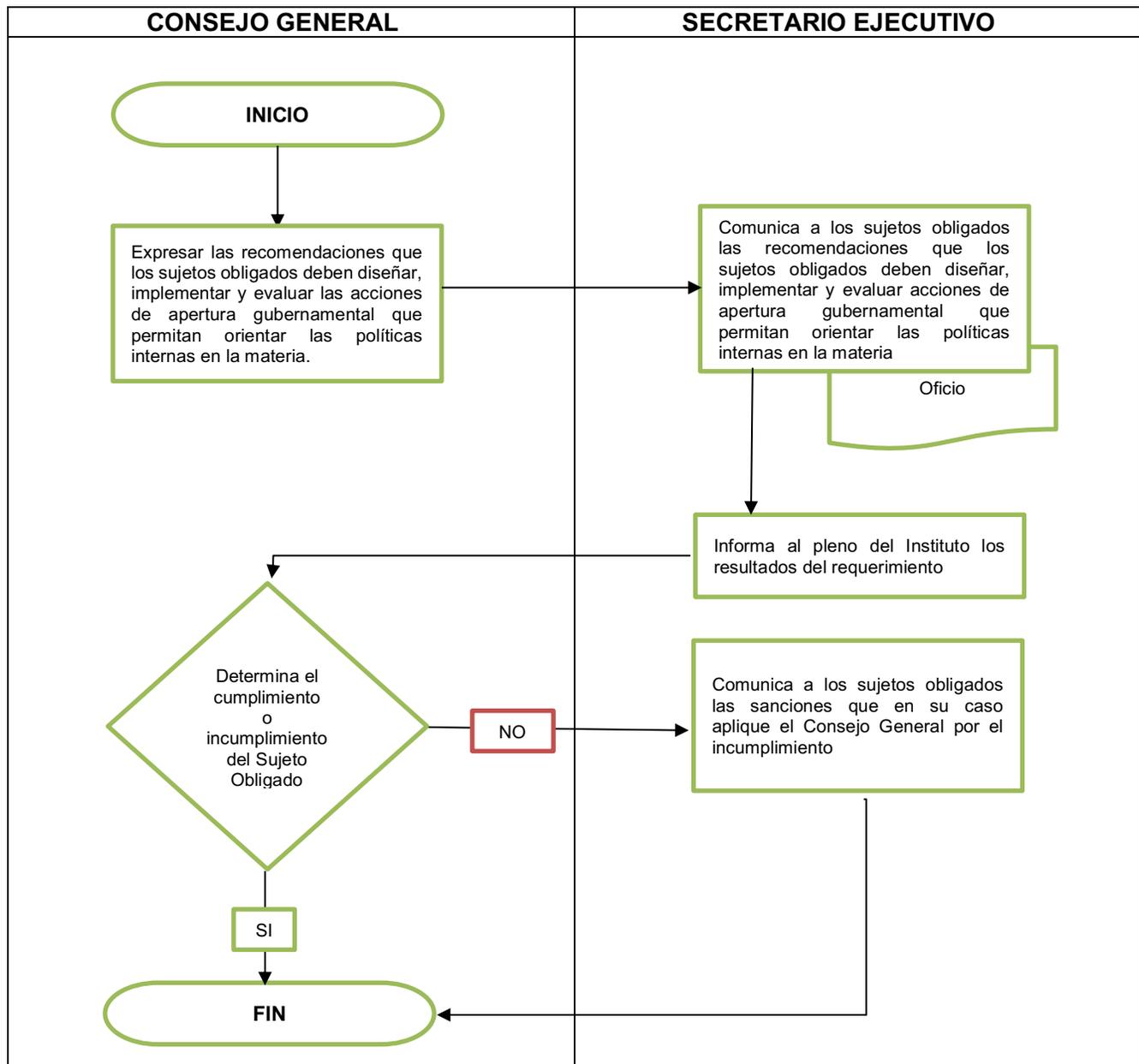
Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 7 de 22

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Hacer saber las recomendaciones que exprese el Consejo General a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

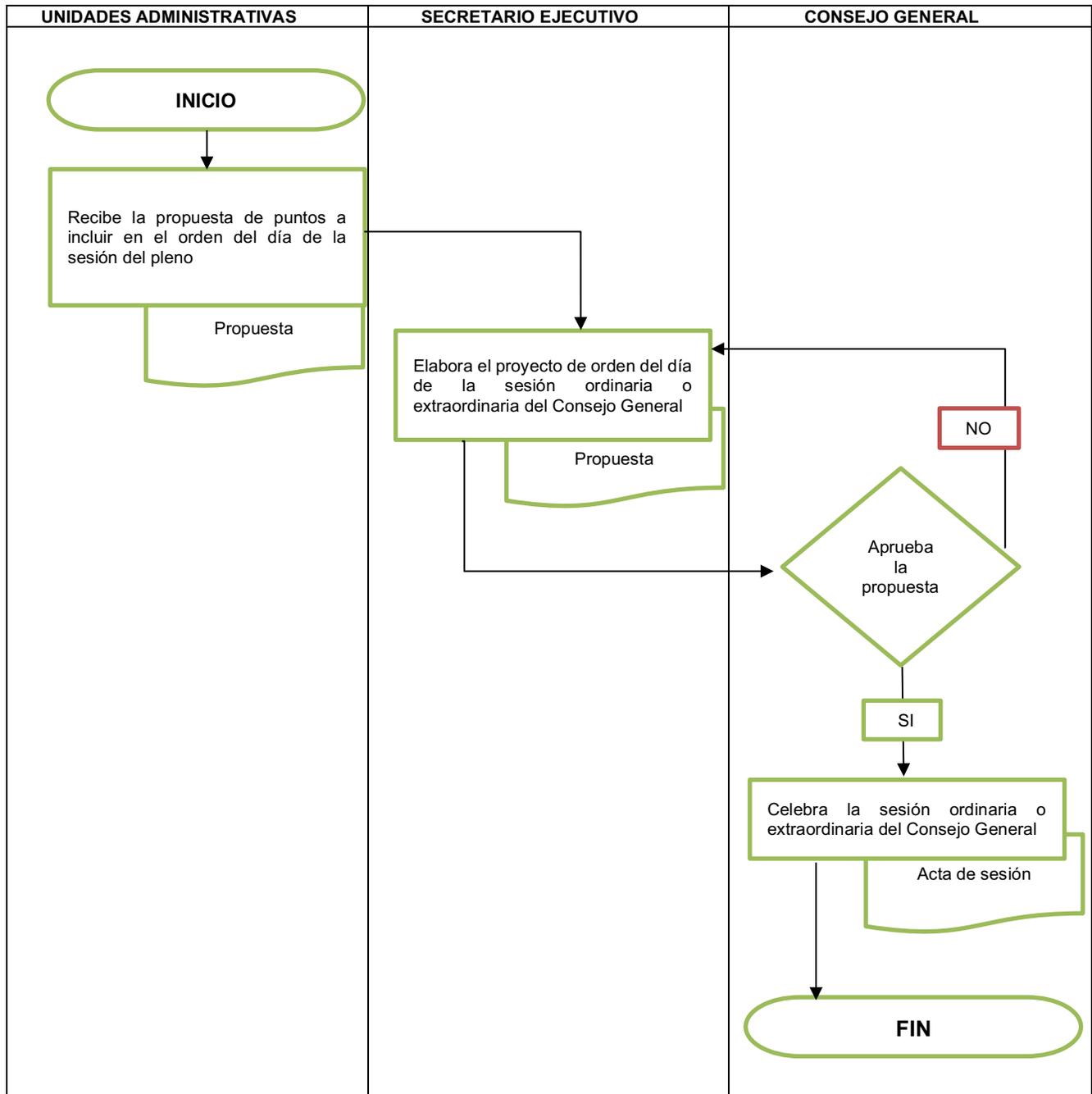
Página 8 de 22

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el orden del día de las Sesiones de Consejo General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas.	Recibe la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión de pleno: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución de los recursos de revisión. • Proyecto de resolución de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. • Proyecto de resolución del procedimiento de verificación virtual de cumplimiento a las obligaciones de transparencia. • Proyecto de resolución del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales • Temas de interés y asuntos generales.
2	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el orden del día de las Sesiones de Consejo General.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

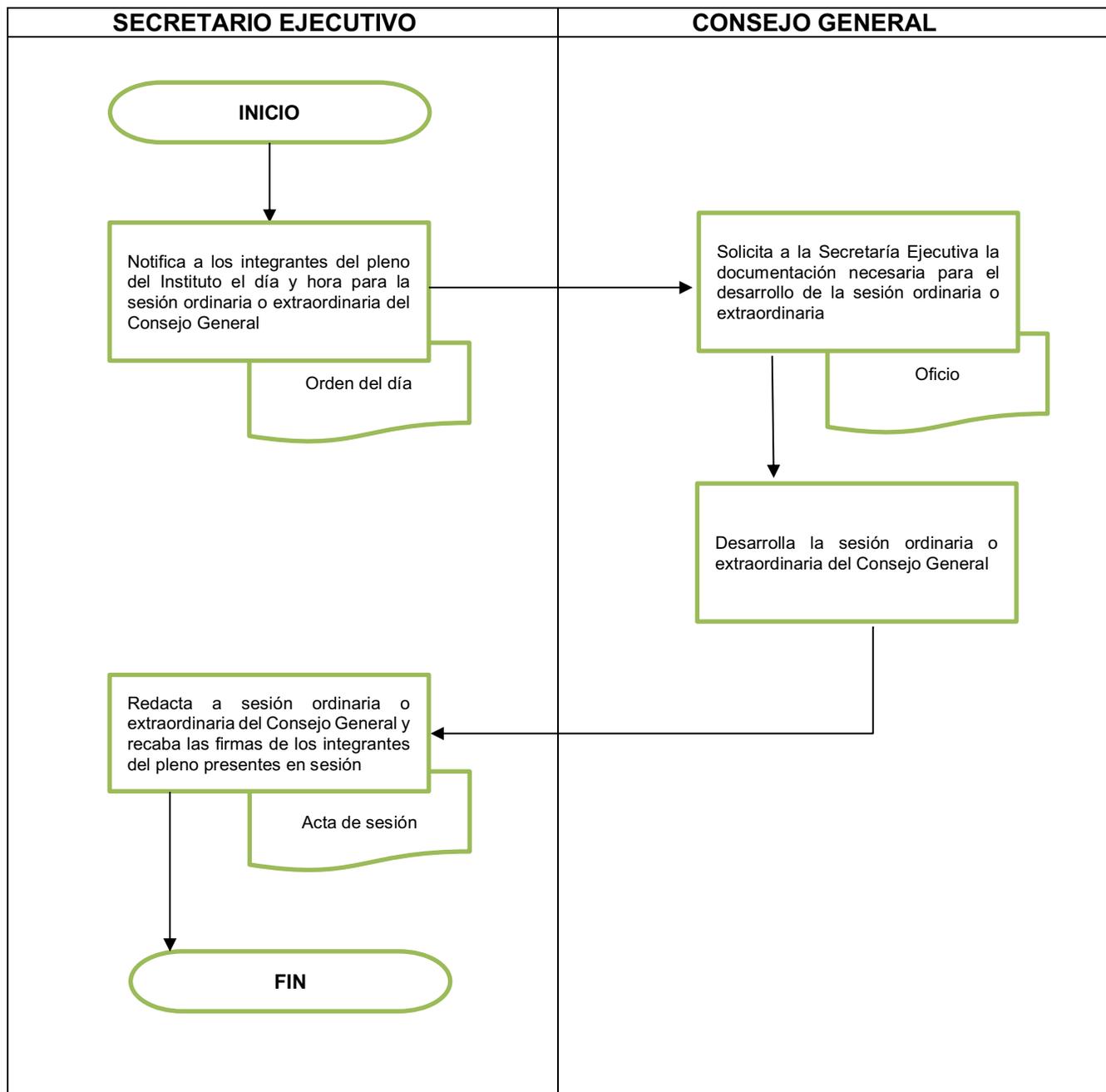
Página **10** de **22**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Notificar a los Comisionados la convocatoria a sesiones de Consejo General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	Notificar a los integrantes del Pleno del Instituto el día y hora para la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo General.
2	Consejo General	Solicita a la Secretaría Ejecutiva la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión ordinaria o extraordinaria.
3	Consejo General	Desarrolla la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo General
4	Secretario Ejecutivo	Redacta la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo General Recaba las firmas y rubricas de los integrantes del pleno presentes en la sesión.
5	Secretario Ejecutivo	Se archiva el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo General.
6	Secretario Ejecutivo	Notificar a los integrantes del Pleno del Instituto el día y hora para la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo General.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Notificar a los Comisionados la convocatoria a sesiones de Consejo General.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **12** de **22**

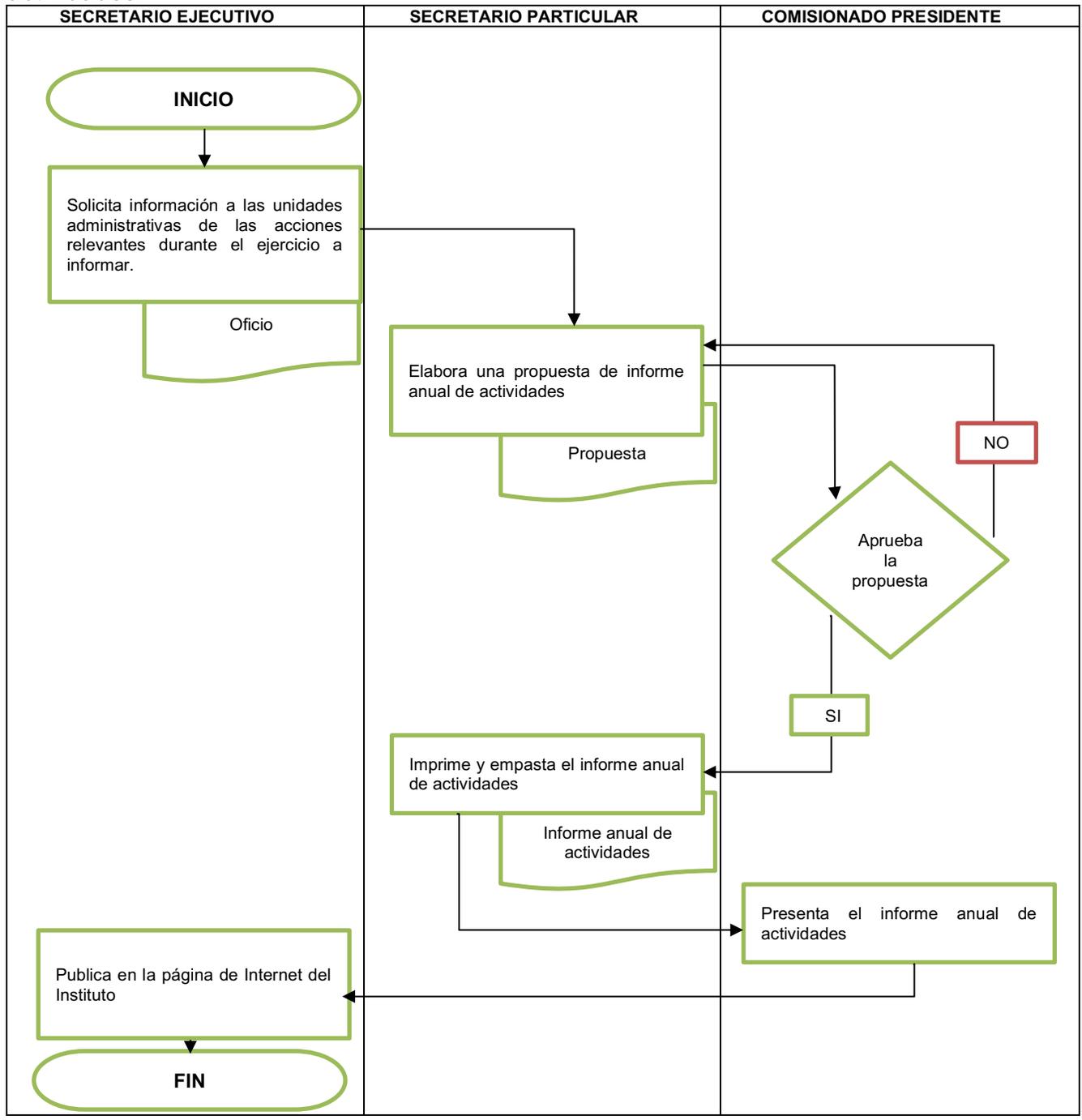
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Solicitar la información para elaborar el informe anual de actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	Solicita información a las unidades administrativas las acciones relevantes durante el ejercicio a informar.
2	Secretario Particular	Elabora una propuesta del informe anual de actividades.
3	Comisionado Presidente	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Secretario Particular	Imprime y empasta el informe anual de actividades.
5	Comisionado Presidente	Presenta el informe anual de actividades.
6	Secretario Ejecutivo	Publica en la página de internet institucional el informe anua de actividades

FIN DEL PROCESO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Solicitar la información para elaborar el informe anual de actividades.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **14** de **22**

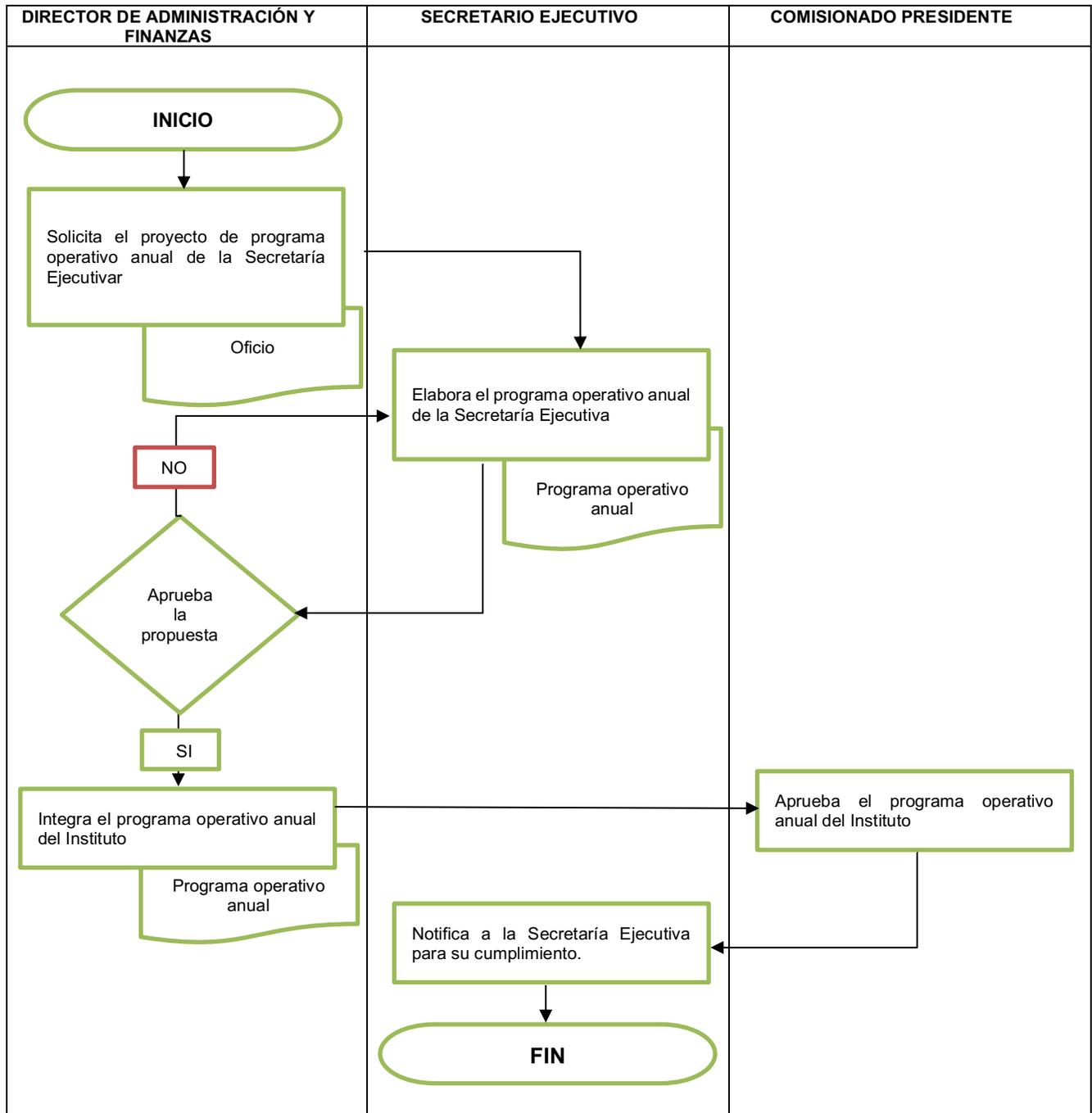
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría Ejecutiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita el proyecto de programa operativo anual.
2	Secretario Ejecutivo	Elabora el programa operativo anual de la Secretaría Ejecutiva.
3	Director de Administración y Finanzas	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Director de Administración y Finanzas	Integra el programa operativo anual del instituto.
5	Consejo General	Aprueba el Programa Operativo Anual del Instituto.
6	Consejo General	Notifica a la Secretaría Ejecutiva para su cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría Ejecutiva



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 16 de 22

ASISTENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 17 de 22

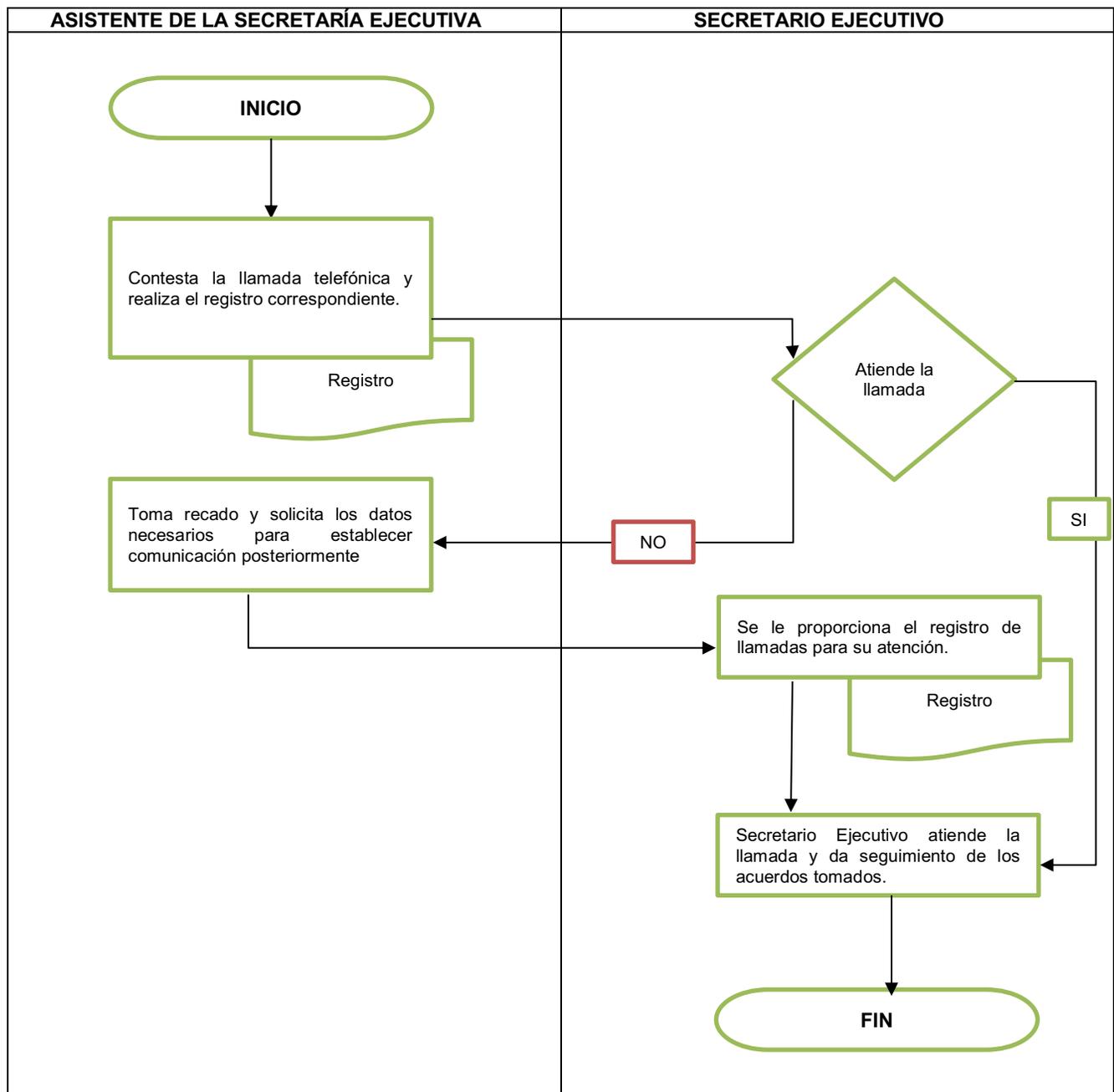
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Contestar las llamadas telefónicas de la Secretaría Ejecutiva y llevar el registro de las mismas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Contesta la llamada telefónica y realiza el registro correspondiente.
2	Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Canaliza la llamada para su atención.
3	Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Toma recado.
4	Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Informa al Secretario Ejecutivo.
5	Secretario Ejecutivo	Devuelve la llamada y da seguimiento de los acuerdos tomados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Contestar las llamadas telefónicas de la Secretaría Ejecutiva y llevar el registro de las mismas.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **19** de **22**

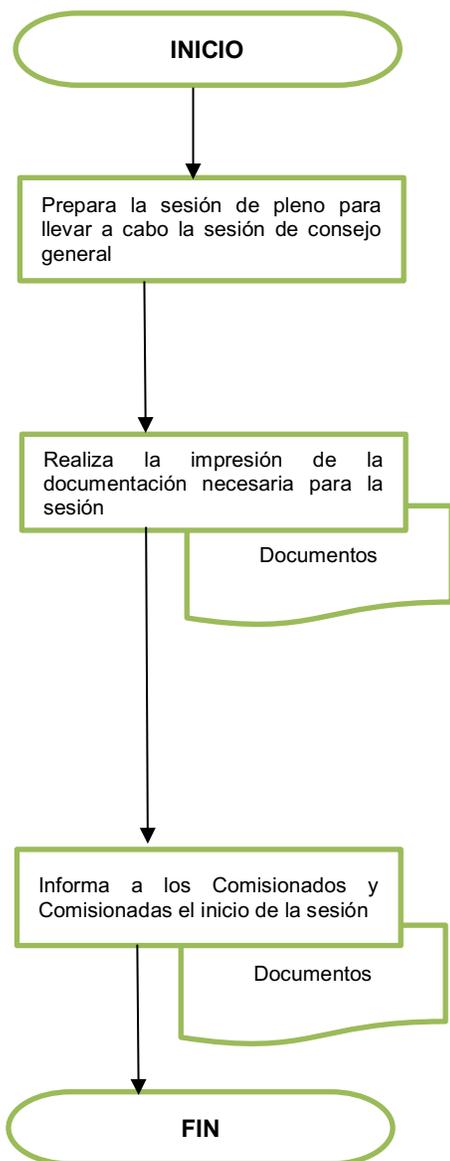
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Preparar la sala de pleno y documentación necesaria para desahogar las sesiones del Consejo General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Prepara la sesión de pleno para llevar a cabo la sesión de consejo general.
2	Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Realiza la impresión de la documentación necesaria para la sesión.
3	Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Proporciona el material necesario a los Comisionados y Comisionadas para llevar a cabo la sesión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales de la Secretaría Ejecutiva.

ASISTENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **21** de **22**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales de la Secretaría Ejecutiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	Solicita la redacción de un documento oficial.
2	Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Redacta el documento oficial.
3	Secretario Ejecutivo	Firma el documento oficial.
4	Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Canaliza para entrega.
5	Asistente de la Secretaría Ejecutiva	Turna para entrega y archiva el acuse correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



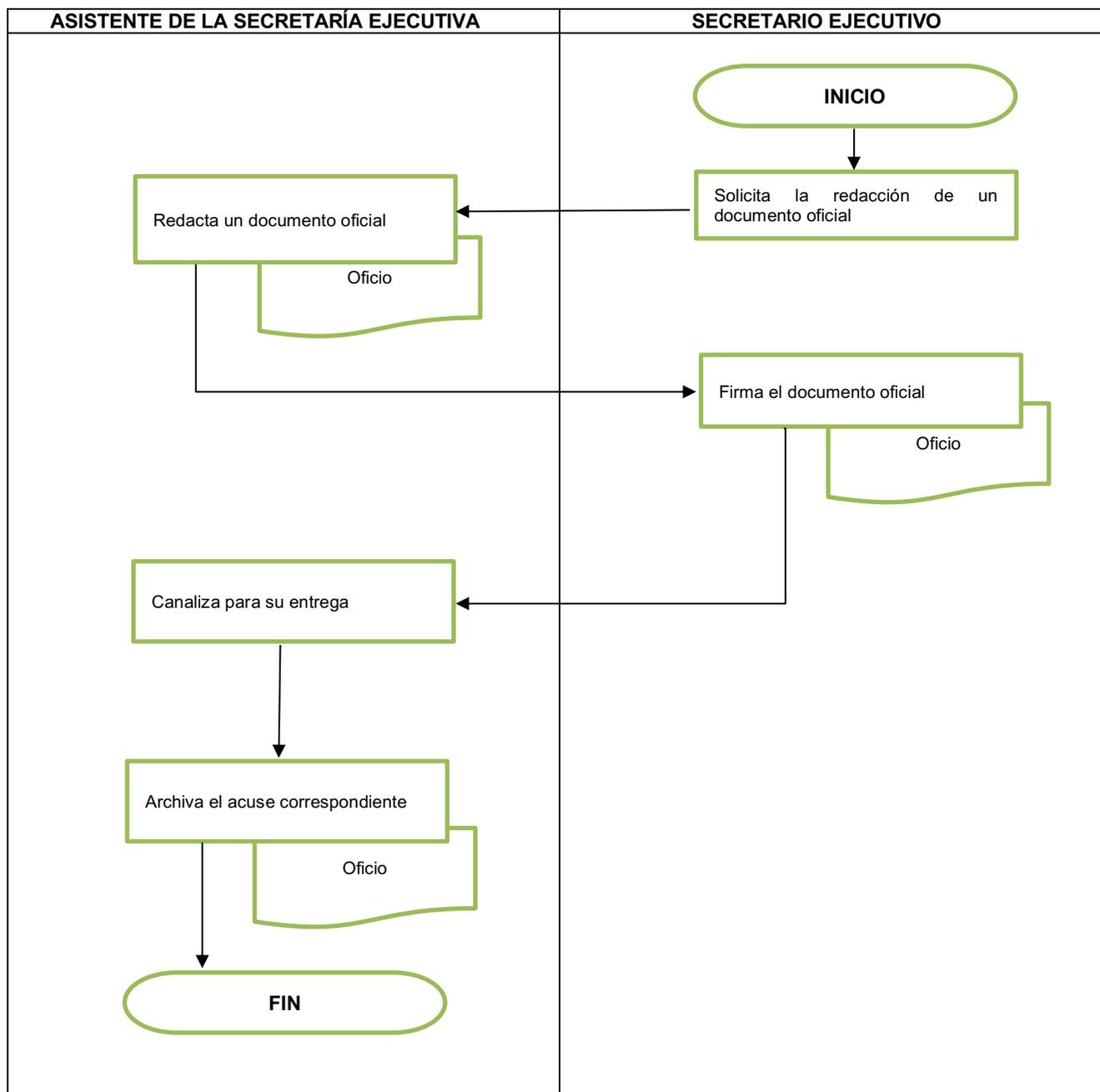
Clave del documento:
ITAIH-MP-SE

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 22 de 22

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales de la Secretaría Ejecutiva.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 32

PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 32

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 32

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-04-07	Se actualizan los procedimientos del Órgano Interno de Control en virtud de las reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo del 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Organico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo del 11 de diciembre de 2017. Así como en materia de responsabilidades administrativas las reformas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

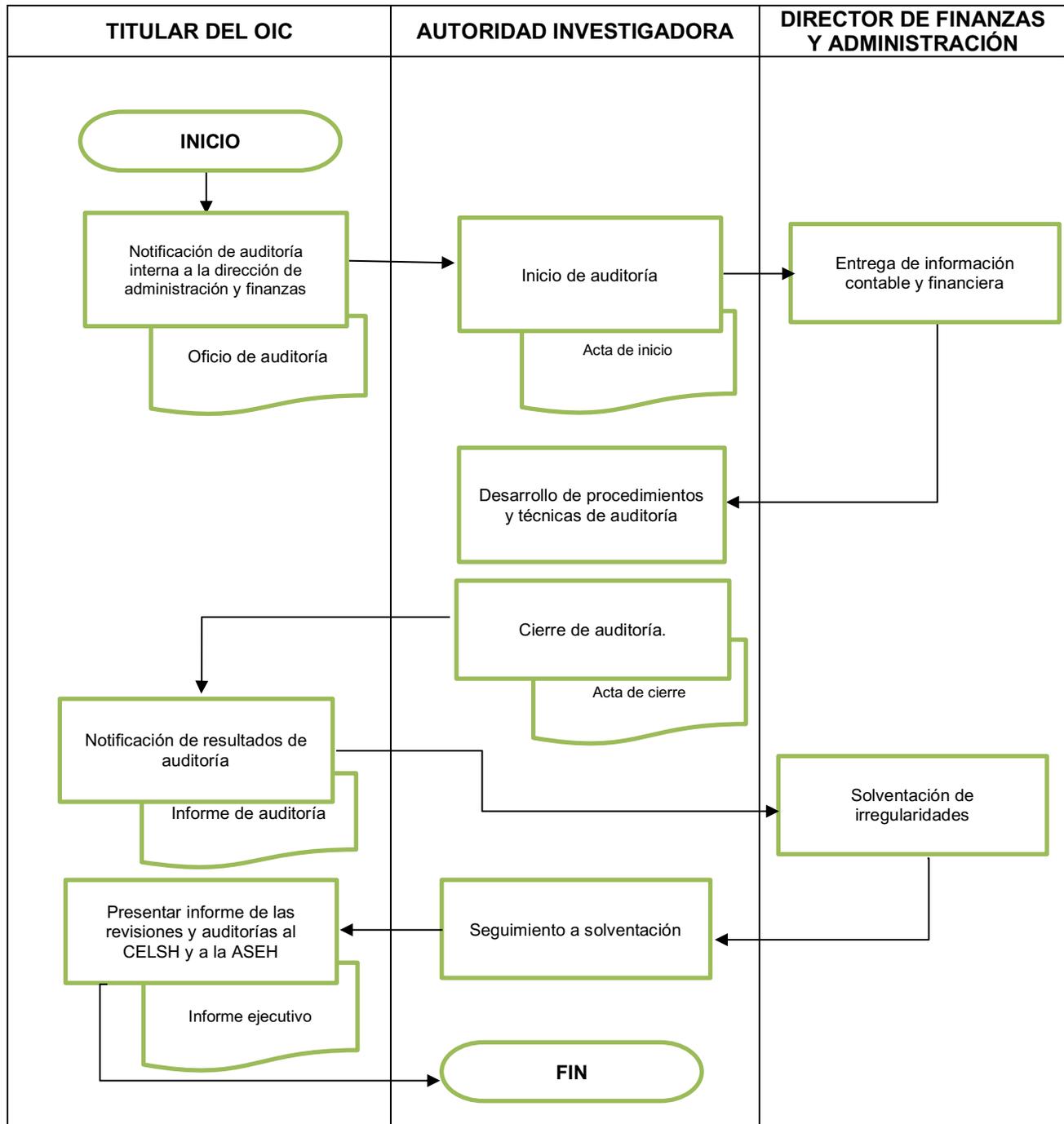
Página 4 de 32

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Auditoría Financiera y Presupuestal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del OIC	Notificación de auditoría interna a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Autoridad investigadora	Acta de inicio de auditoría
3	Director de Administración y Finanzas	Entrega de Información contable y financiera
4	Autoridad Investigadora	Desarrollo de procedimientos y técnicas de auditoría
5	Autoridad Investigadora	Cierre de auditoría
6	Titular del OIC	Notificación de resultados de auditoría
7	Director de Administración y Finanzas	Solventación de irregularidades
8	Autoridad Investigadora	Seguimiento a solventación
9	Titular del OIC	Presentar Informe de las revisiones y auditorías al CELSH y a la ASEH

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Auditoría Financiera y Presupuestal.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 6 de 32

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Auditoría Operativa y evaluación de metas y objetivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del OIC	Notificación por oficio de auditoría operativa a las direcciones del ITAIH.
2	Autoridad investigadora, substanciadora o Resolutora	Acta de inicio de auditoría.
3	Direcciones del ITAIH	Entrega de Información relativa a sus funciones y POA.
4	Autoridad investigadora, substanciadora o Resolutora	Desarrollo de procedimientos y técnicas de auditoría, aplicación de cuestionarios.
5	Autoridad investigadora, substanciadora o Resolutora	Cierre de auditoría.
6	Titular del OIC	Notificación de resultados de auditoría.
7	Direcciones del ITAIH	Solventación de irregularidades.
8	Autoridad investigadora, substanciadora o Resolutora	Seguimiento a solventación.
9	Titular del OIC	Presentar Informe de las revisiones y auditorías al CELSH y a la ASEH.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



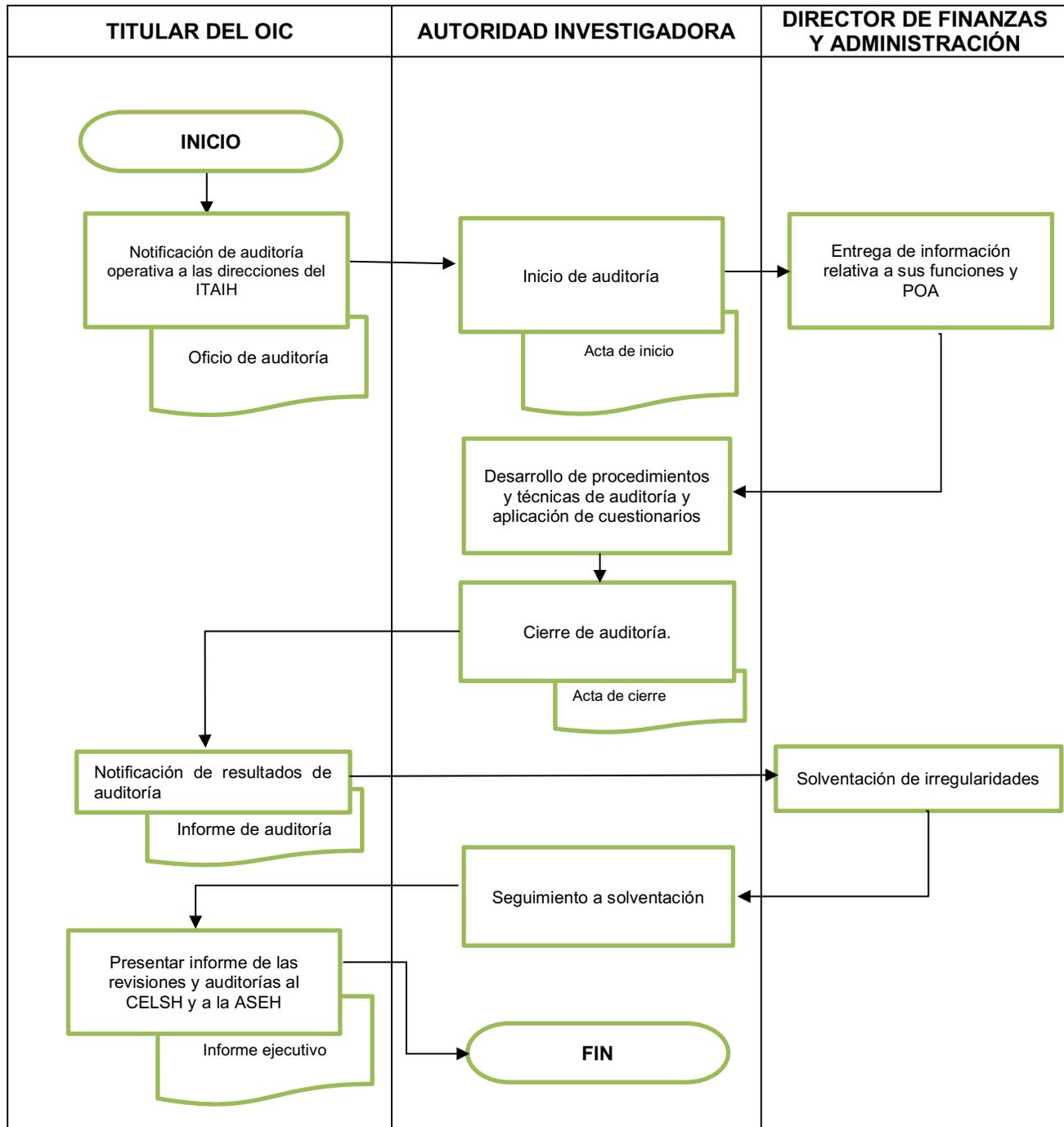
Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 7 de 32

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Auditoría Operativa y evaluación de metas y objetivos.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

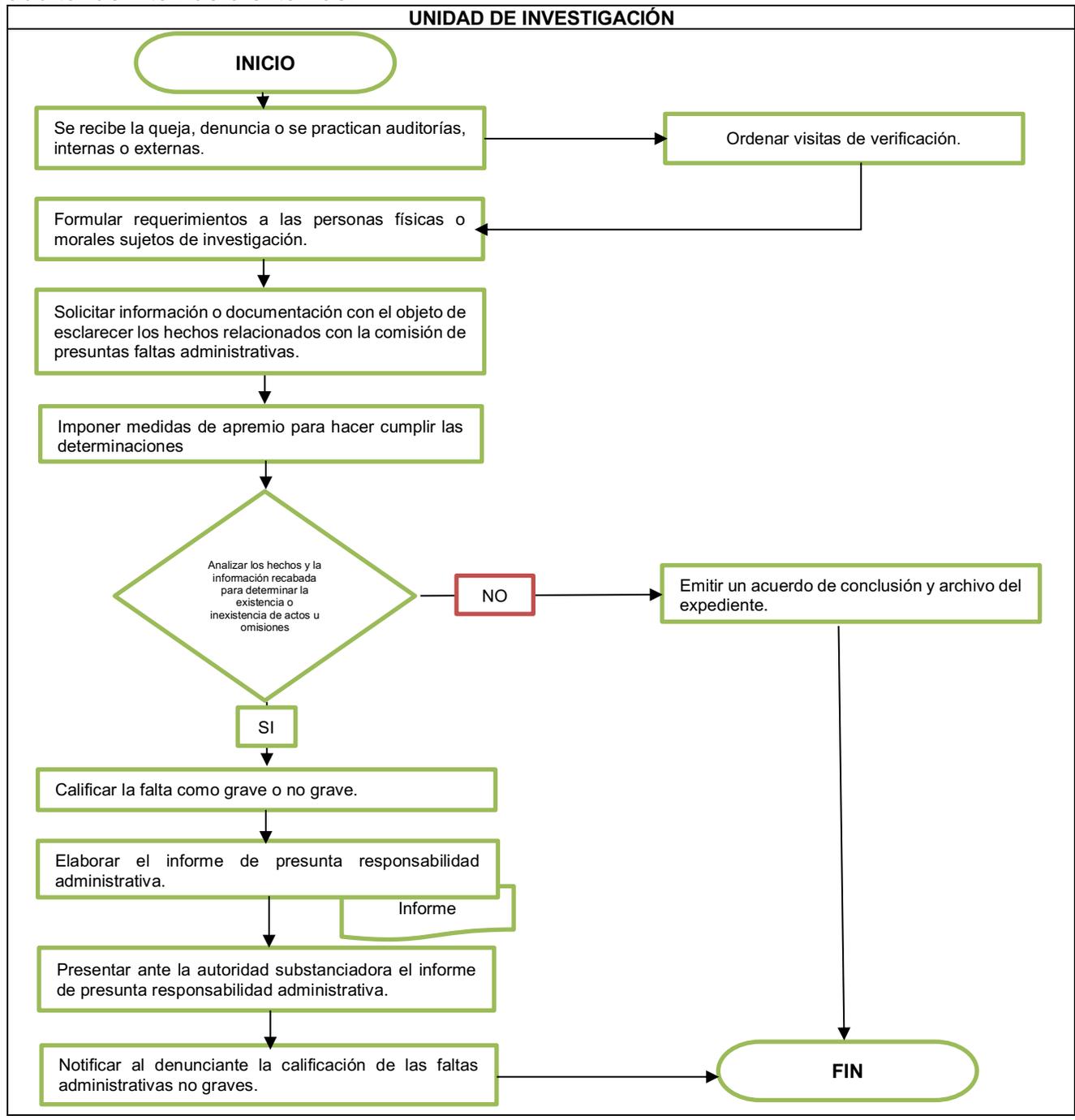
Página 8 de 32

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Investigar Faltas administrativas derivadas de denuncias, auditorías internas o externas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Investigación.	Se recibe la queja, denuncia o se practican auditorías, internas o externas.
2	Unidad de Investigación	Ordenar visitas de verificación y emitir acuerdo inicial.
3	Unidad de Investigación.	Formular requerimientos a las personas físicas o morales sujetos de investigación.
4	Unidad de Investigación	Solicitar información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
5	Unidad de Investigación	Imponer medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones
6	Unidad de Investigación	Analizar los hechos y la información recabada para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones
7	Unidad de Investigación	Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
8	Unidad de Investigación	Calificar la falta como grave o no grave.
9	Unidad de Investigación	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
10	Unidad de Investigación	Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa.
11	Unidad de Investigación	Notificar al denunciante la calificación de las faltas administrativas no graves.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Investigar Faltas administrativas derivadas de denuncias, auditorías internas o externas.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **10** de **32**

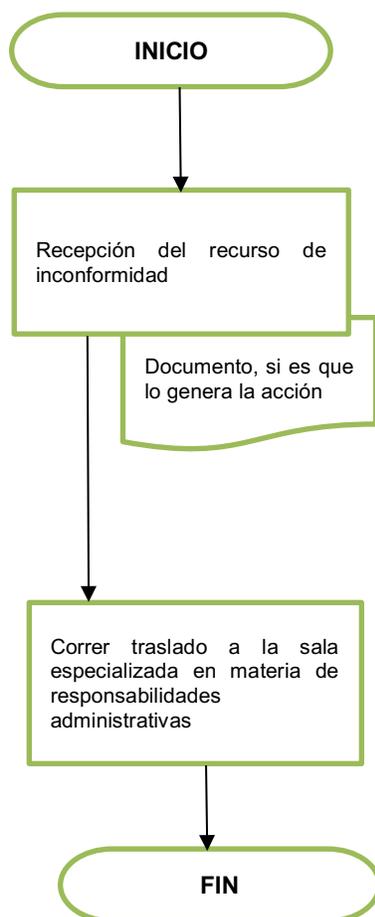
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recurso de Inconformidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Investigación	Recepción del Recurso de Inconformidad.
2	Unidad de Investigación	Correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recurso de Inconformidad.

UNIDAD INVESTIGADORA



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

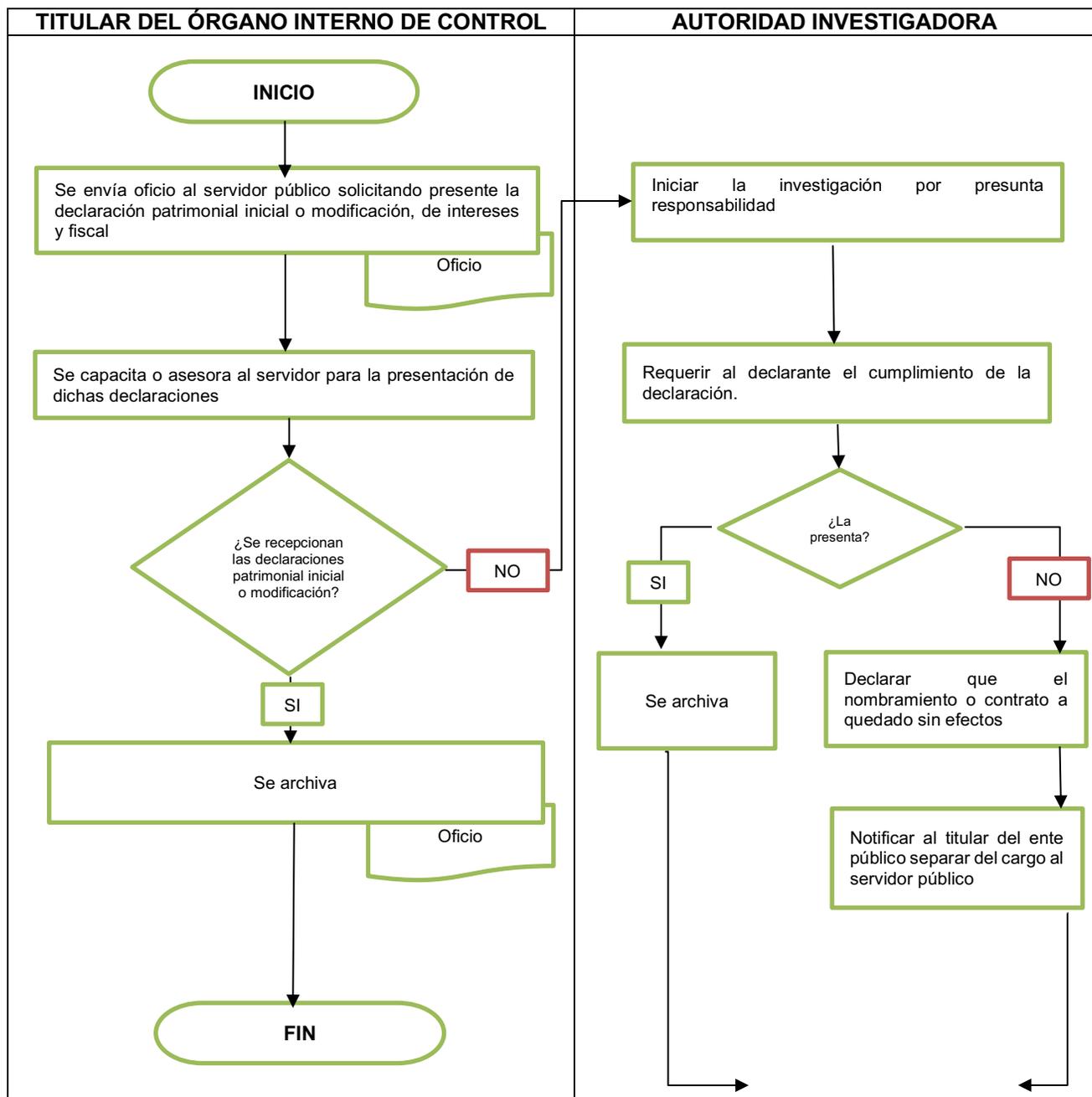
Página **12** de **32**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recibir la declaración patrimonial Inicial y Modificación, de intereses y la Constancia de declaración fiscal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	Se envía oficio al servidor público solicitando presente las declaraciones patrimonial inicial, intereses y fiscal.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Se capacita o se asesora al servidor para la presentación de dichas declaraciones.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Se recepciona la declaración inicial o modificación.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Se archivan la declaración patrimonial Inicial.
5	Unidad Investigadora	Si no se hubiese presentado la declaración correspondiente se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad.
6	Unidad Investigadora	Requerir al declarante el cumplimiento de la obligación de presentación de la declaración correspondiente.
7	Unidad Investigadora	Declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.
8	Unidad Investigadora	Notificar el Titular del Ente Público separar del cargo al servidor público.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recibir la declaración patrimonial Inicial y Modificación, de intereses y la Constancia de declaración fiscal.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 14 de 32

FIN

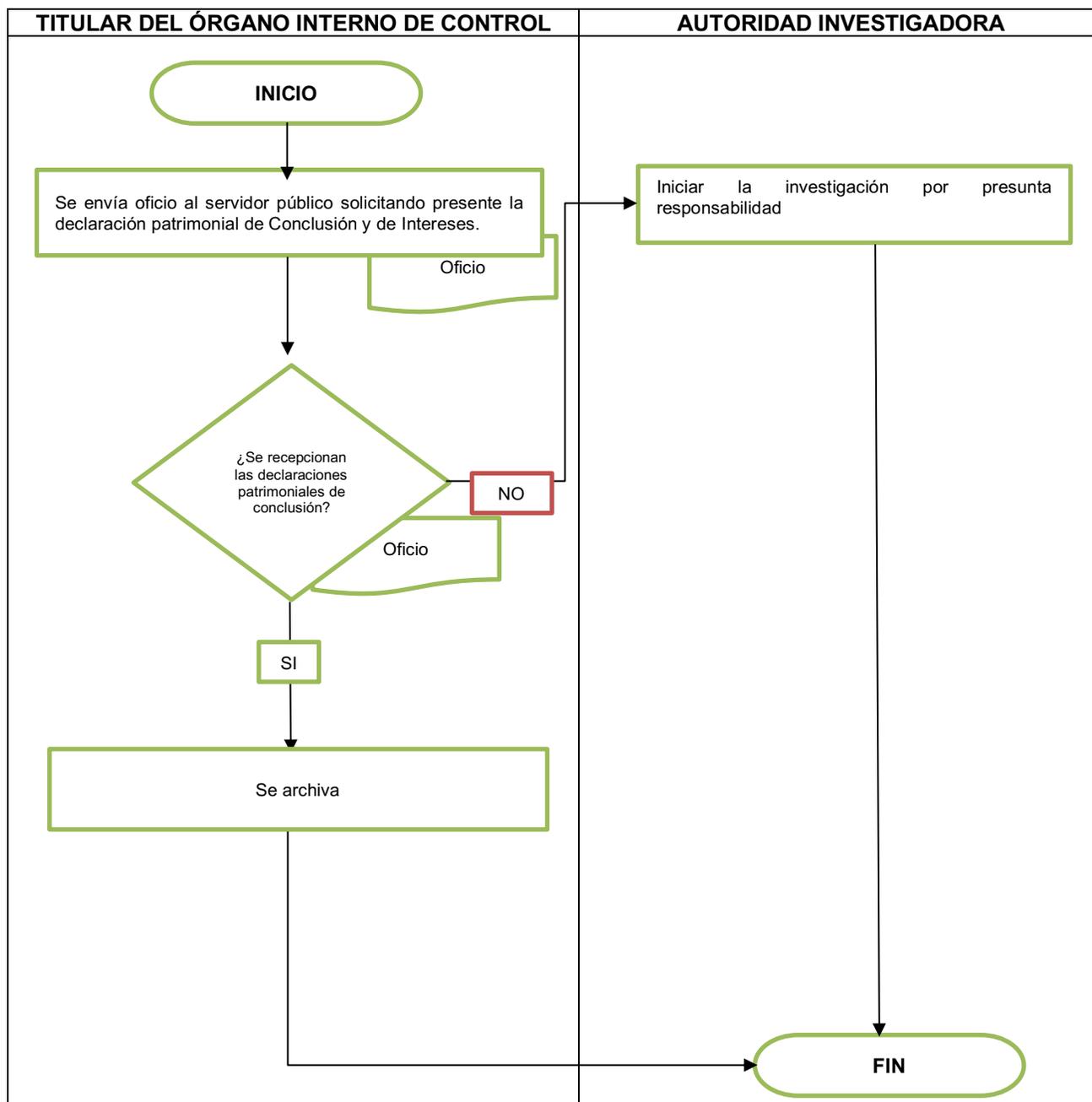
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recibir la declaración de conclusión y de intereses.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	Se envía oficio al servidor público solicitando que presente la declaración de conclusión y de intereses.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Se recibe declaración de conclusión.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Se archiva la declaración de Conclusión.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Si no hubiese presentado la declaración correspondiente se iniciara inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recibir la declaración de conclusión y de intereses.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 16 de 32

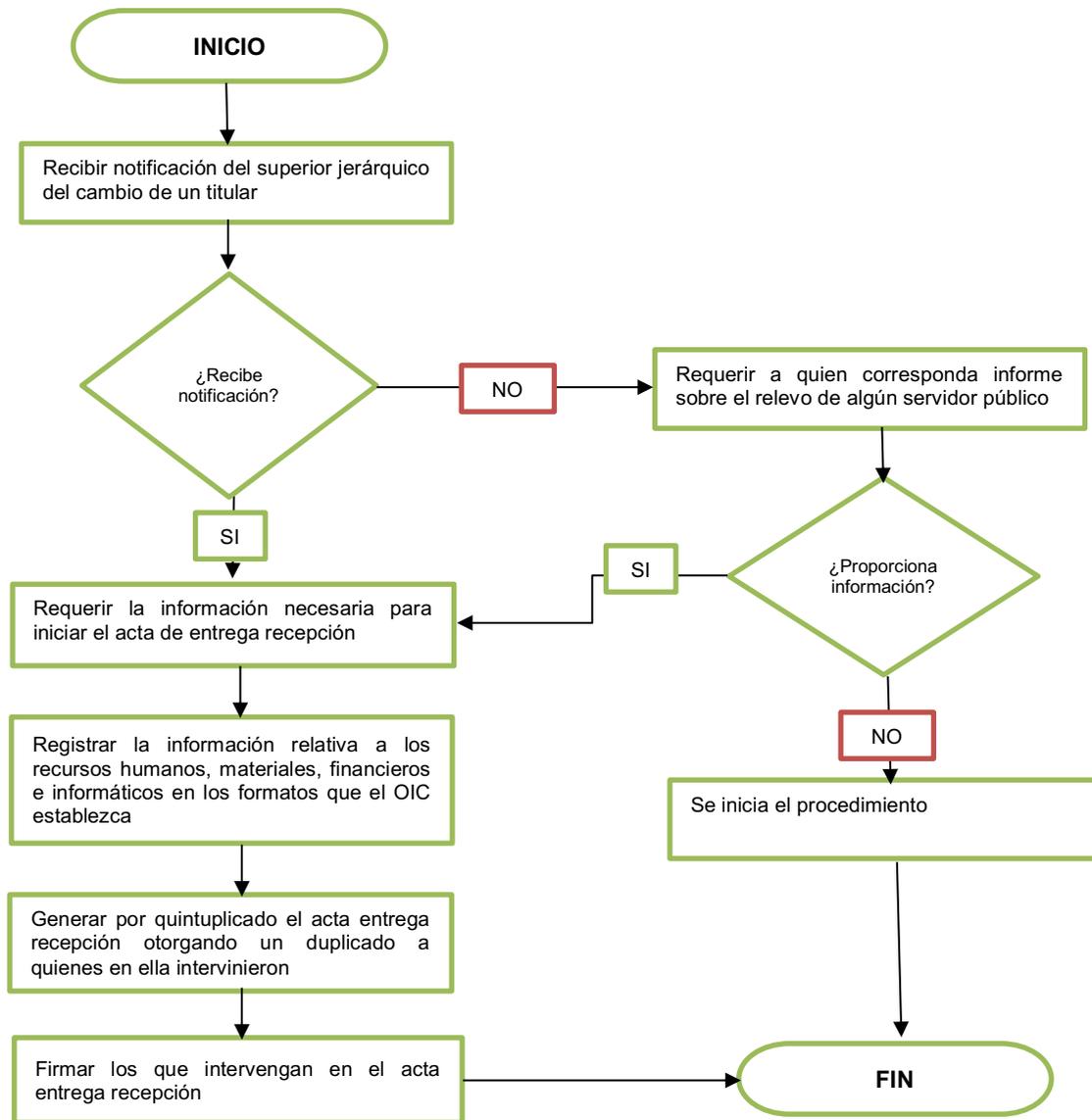
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibir notificación del superior jerárquico del cambio de un titular.
2	Órgano Interno de Control	Requerir a quien corresponda informe sobre el relevo de algún servidor público.
3	Órgano Interno de Control	Requerir la información necesaria para iniciar el acta de entrega recepción.
4	Órgano Interno de Control	Registrar la información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos en los formatos que el Órgano Interno de Control establezca.
5	Órgano Interno de Control	Otorgar una prórroga en caso de que el servidor público entrante lo solicite y no esté conforme con la información plasmada en el acta.
6	Órgano Interno de Control	Generar por quintuplicado el acta entrega recepción otorgando un duplicado a quienes en ella intervinieron.
7	Órgano Interno de Control	Firmar los que intervengan en el Acta Entrega Recepción

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

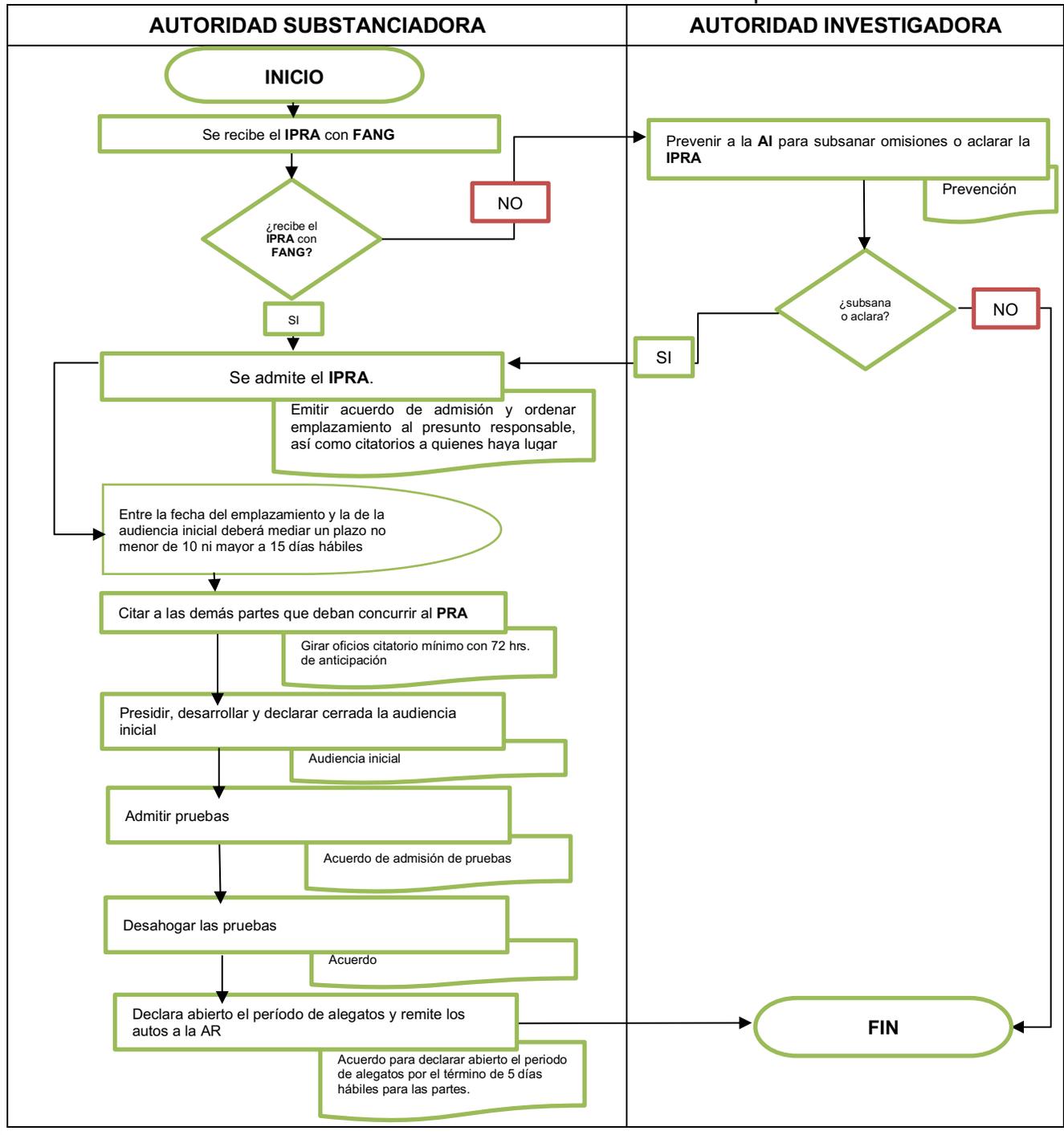
Página 18 de 32

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad substanciadora	Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad emitido por la autoridad investigadora.
2	Autoridad substanciadora	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad emitido por la autoridad investigadora.
3	Autoridad substanciadora	Prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
4	Autoridad substanciadora	Emplazar del presunto responsable.
5	Autoridad substanciadora	Citar a las partes que deban concurrir algún procedimiento.
6	Autoridad substanciadora	Presidir las audiencias iniciales y documentar el proceso respectivo
7	Autoridad substanciadora	Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
8	Autoridad substanciadora	Declarar abierto el periodo de alegatos derivado de los procedimientos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **20** de **32**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar denuncias por delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o sus homólogos en el ámbito local.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad substanciadora. Titular del Órgano Interno de Control.	Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

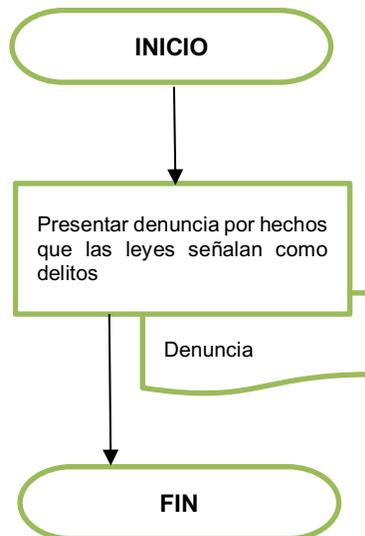
Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 21 de 32

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presentar denuncias por delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o sus homólogos en el ámbito local.

TITULAR DEL OIC / AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

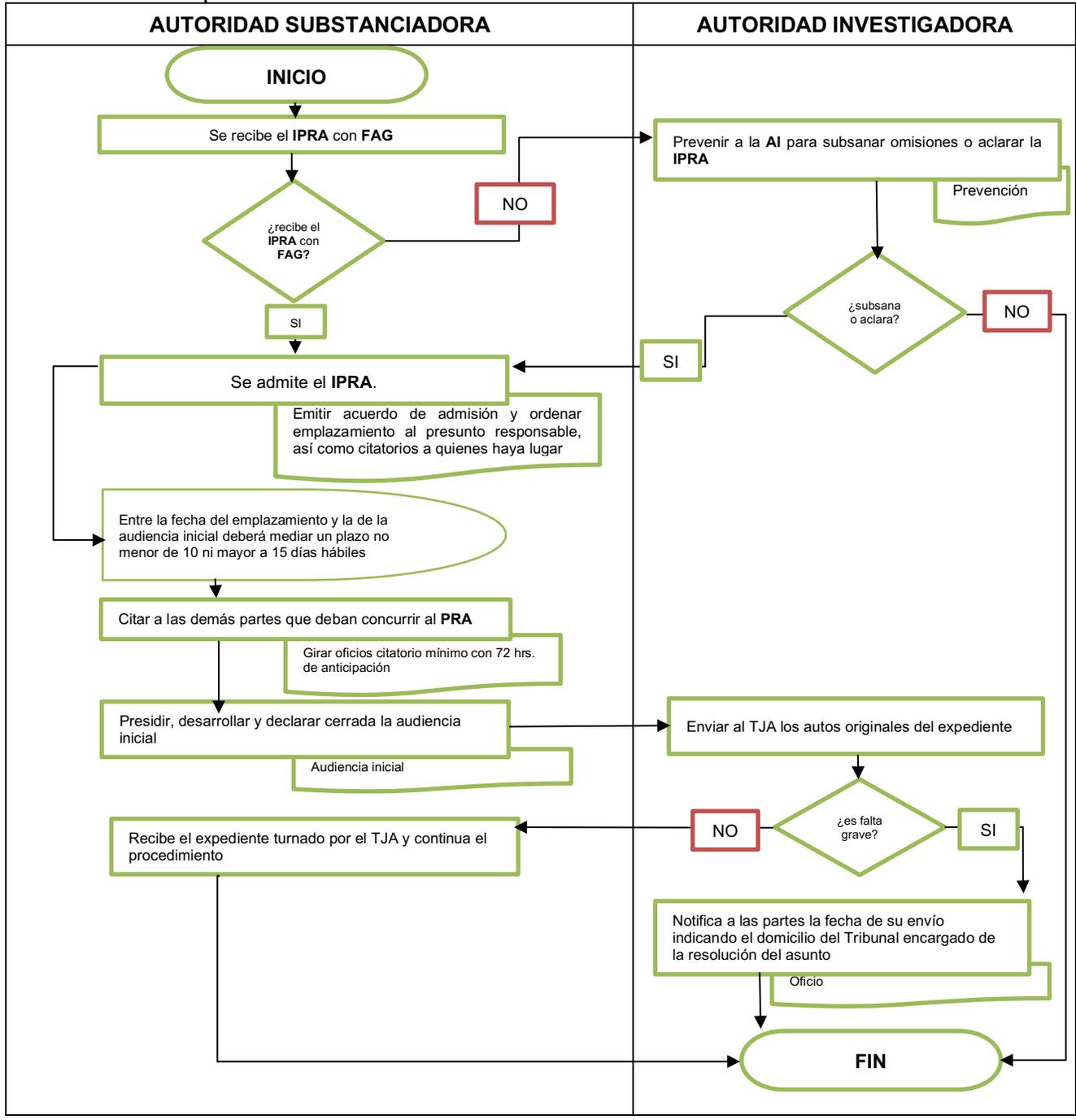
Página **22** de **32**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Del procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponde al Tribunales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad substanciadora.	Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad emitido por la autoridad investigadora.
2	Autoridad substanciadora.	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad emitido por la autoridad investigadora.
3	Autoridad substanciadora. Autoridad investigadora.	Prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
4	Autoridad substanciadora.	Emplazar del presunto responsable.
5	Autoridad substanciadora.	Citar a las partes que deban concurrir algún procedimiento.
6	Autoridad substanciadora.	Presidir las audiencias iniciales y documentar el proceso respectivo
7	Autoridad substanciadora.	Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.
8	Autoridad substanciadora.	Recibir los expedientes turnados por el Tribunal de Justicia Administrativa y continuar con el procedimiento en caso de que éste lo considere como falta no grave.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Del procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponde al Tribunales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **24** de **32**

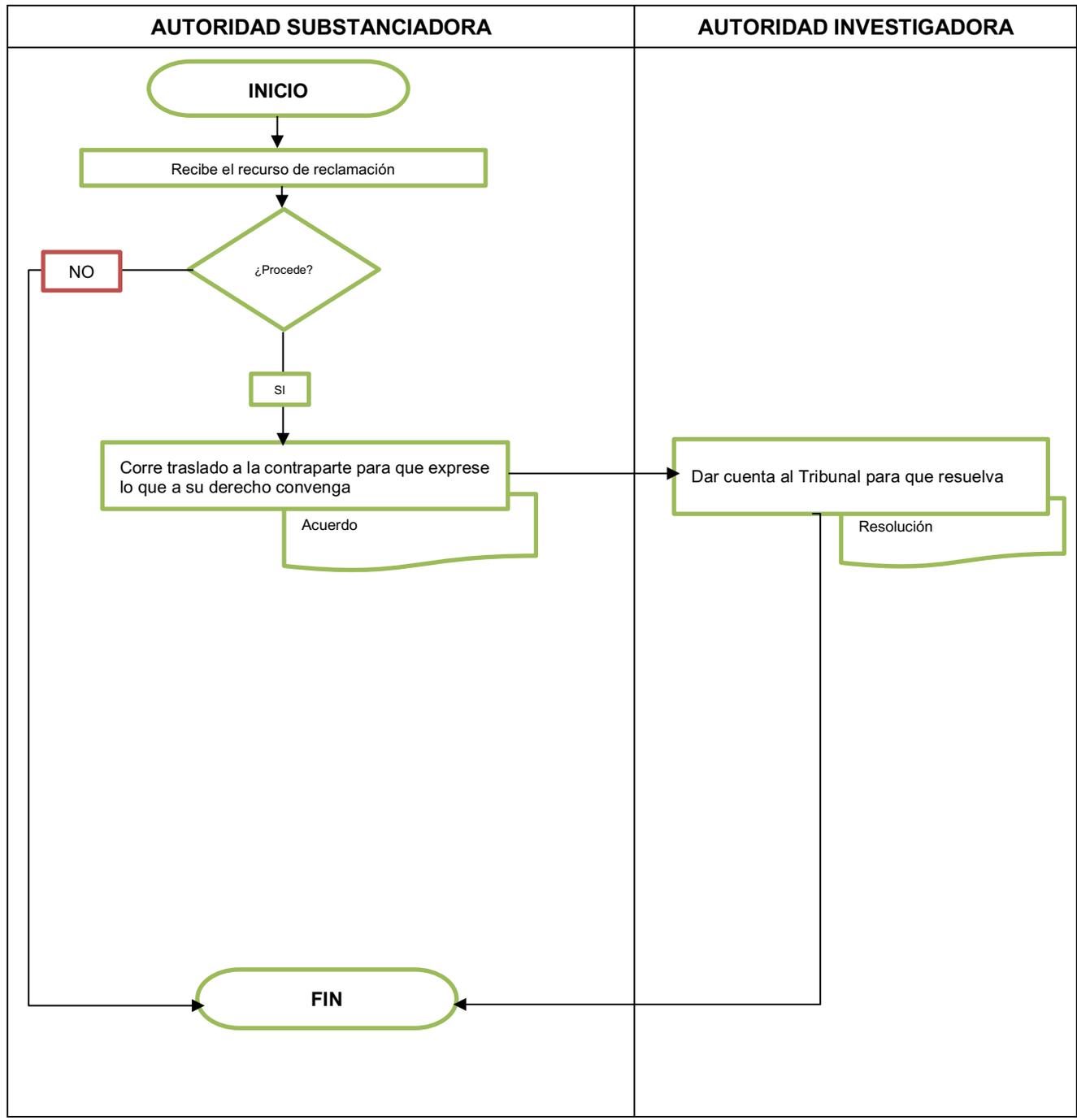
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recibir el recurso de reclamación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad substanciadora.	Recibir el recurso de reclamación en caso de ser procedente.
2	Autoridad substanciadora.	Correr traslado a la contraparte para que exprese lo que a su derecho convenga.
3	Autoridad substanciadora.	Dar cuenta al tribunal para que resuelva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recibir el recurso de reclamación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **26** de **32**

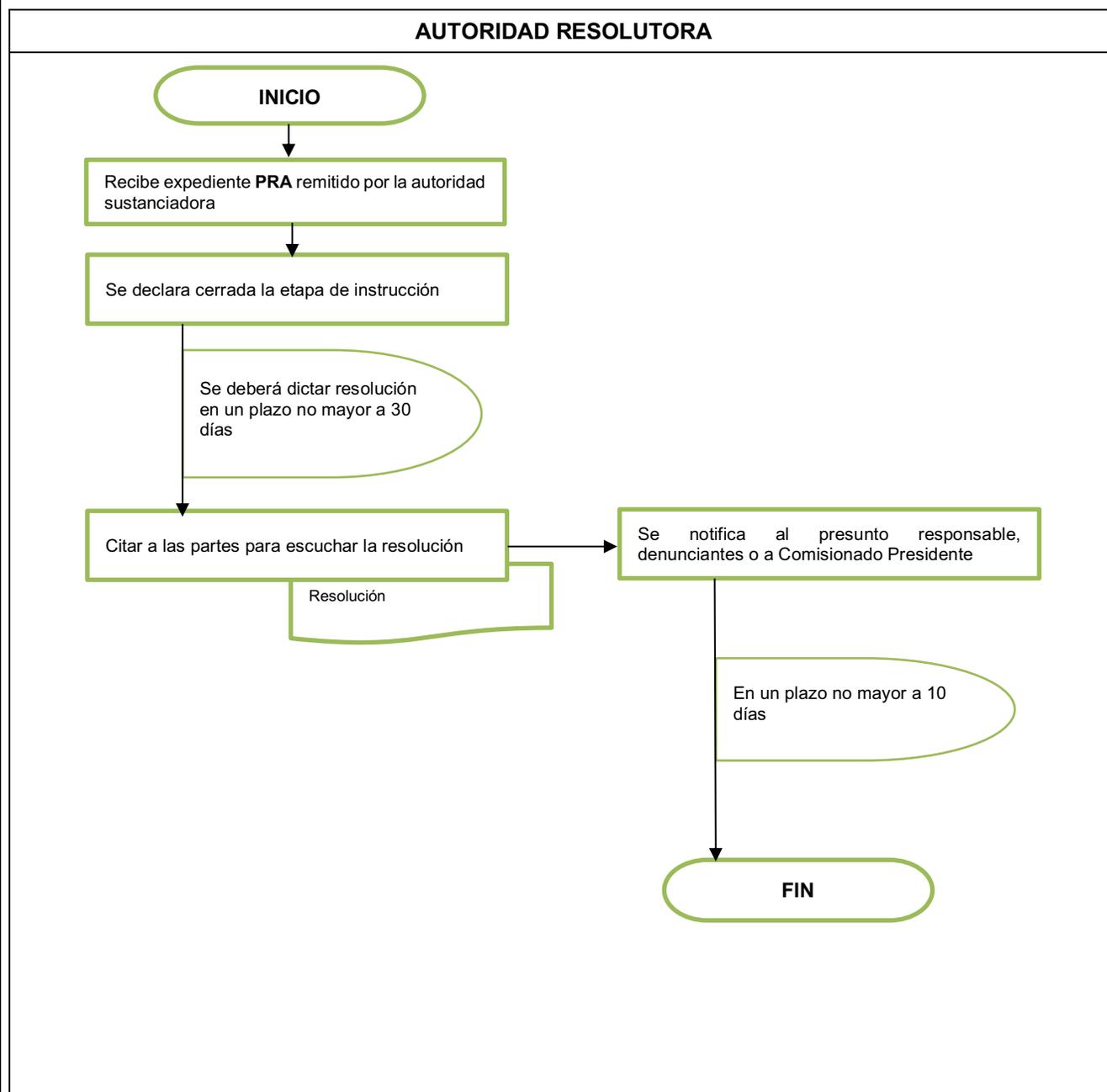
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Resolutora	Recibir el expediente de Responsabilidad Administrativa remitido por la autoridad substanciadora.
2	Autoridad Resolutora	De oficio declarar cerrada la etapa de instrucción
3	Autoridad Resolutora	Citar a las partes para escuchar la resolución.
4	Autoridad Resolutora	Notificar al presunto responsable, denunciantes, jefe inmediato o titular de la dependencia

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

AUTORIDAD RESOLUTORA



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

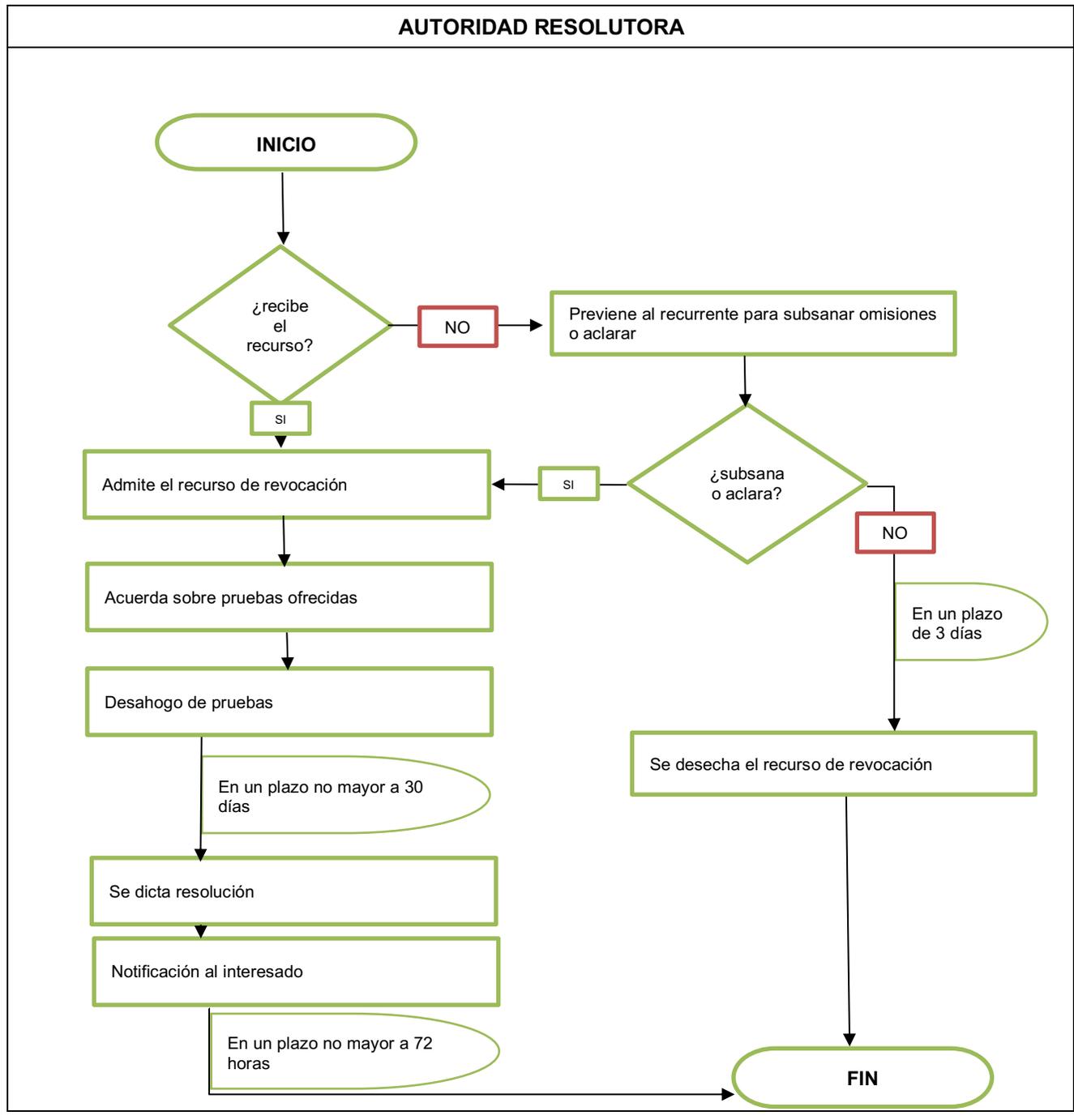
Página **28** de **32**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Substanciación del recurso de Revocación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Resolutora	Conocer del recurso de Revocación interpuesto por los servidores públicos que resulten responsables de faltas administrativas no graves.
2	Autoridad Resolutora	Admitir, prevenir o desechar el Recurso de Revocación.
3	Autoridad Resolutora	Acordar sobre las pruebas ofrecidas en el escrito de Recurso de Revocación.
4	Autoridad Resolutora	Desahogar las pruebas
5	Autoridad Resolutora	Dictar resolución.
6	Autoridad Resolutora	Notificar al interesado de la resolución.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Substanciación del recurso de Revocación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

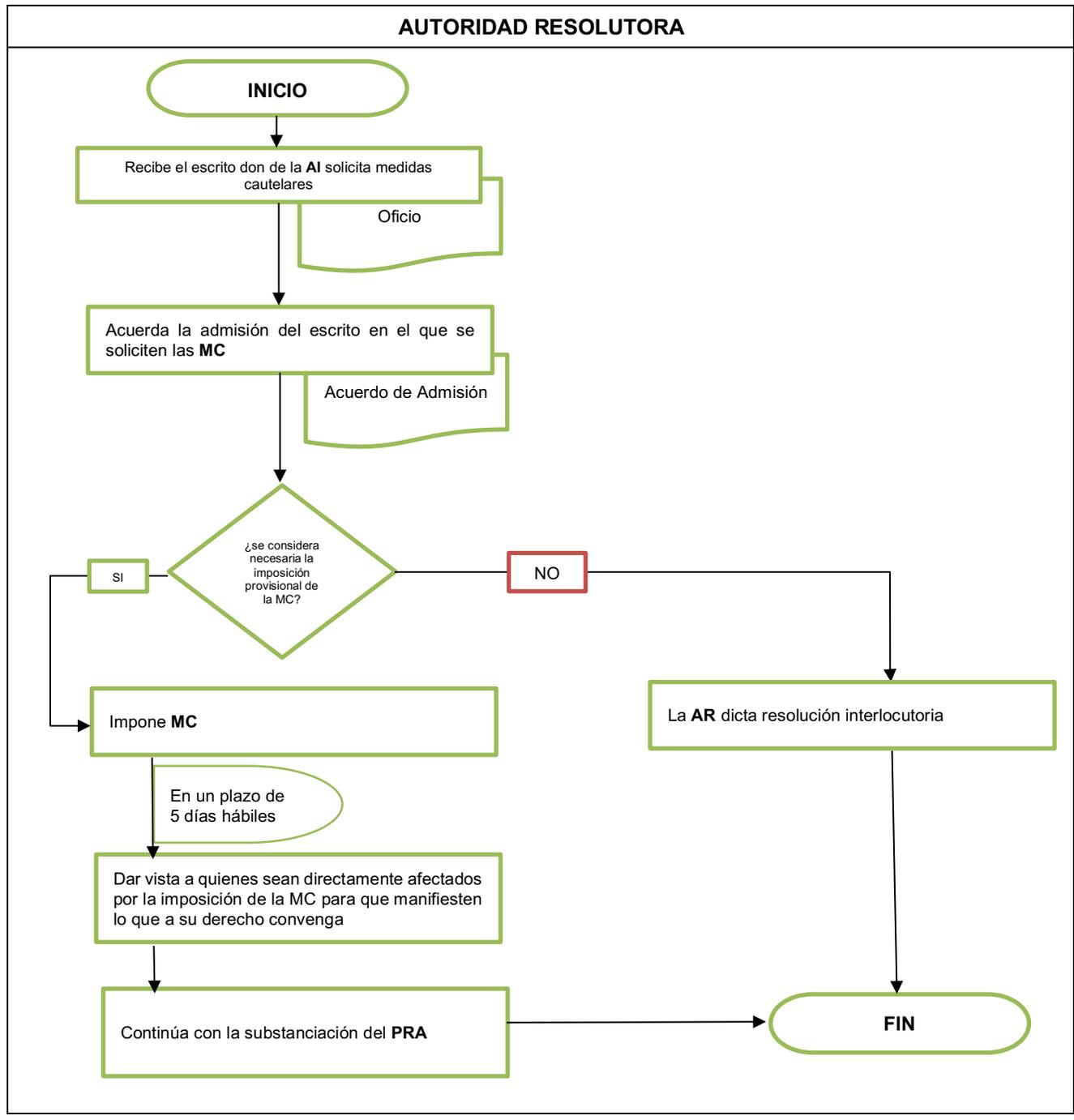
Página **30** de **32**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Tramitación del otorgamiento de medidas cautelares.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora Autoridad Resolutora	Recibir el escrito en que solicite la Autoridad Investigadora Medidas Cautelares
2	Autoridad Substanciadora Autoridad Resolutora	Acordar la admisión del escrito en el que se soliciten las Medidas Cautelares
3	Autoridad Substanciadora Autoridad Resolutora	Dar vista a los que puedan verse directamente afectados por la imposición de Medidas Cautelares
4	Autoridad Resolutora	Dictar Resolución Interlocutoria

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Tramitación del otorgamiento de medidas cautelares.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-OIC

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 32 de 32

Glosario de términos del Órgano Interno de Control

AI	Autoridad Investigadora
AR	Autoridad Resolutora
AS	Autoridad Substanciadora
ASEH	Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
CELSH	Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
ITAIH	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo
FAG	Falta Administrativa Grave
FANG	Falta Administrativa no Grave
MC	Medidas Cautelares
OIC	Órgano Interno de Control
POA	Programa Operativo Anual
PRA	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
TJA	Tribunal de Justicia Administrativa

Recurso de revocación: Es un medio de defensa administrativa a favor de los afectados por actos o resoluciones de autoridades administrativas y con el cual se pretende revocar es decir modificar o anular dichas resoluciones, este recurso se interpone ante la Autoridad que emitió dicha resolución.

Recurso de Inconformidad: Es un medio de defensa administrativa a favor de los afectados por actos o resoluciones de autoridades administrativas, con este recurso se pretende que se modifique o quede sin efectos la resolución que dictó la autoridad administrativa y se interpone ante el Tribunal de Justicia Administrativa o ante el superior jerárquico de la autoridad.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 27

**DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 27

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 27

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-07-04	Se actualizan los procedimientos de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en virtud de la reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo el 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Organico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo el 11 de diciembre de 2017.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

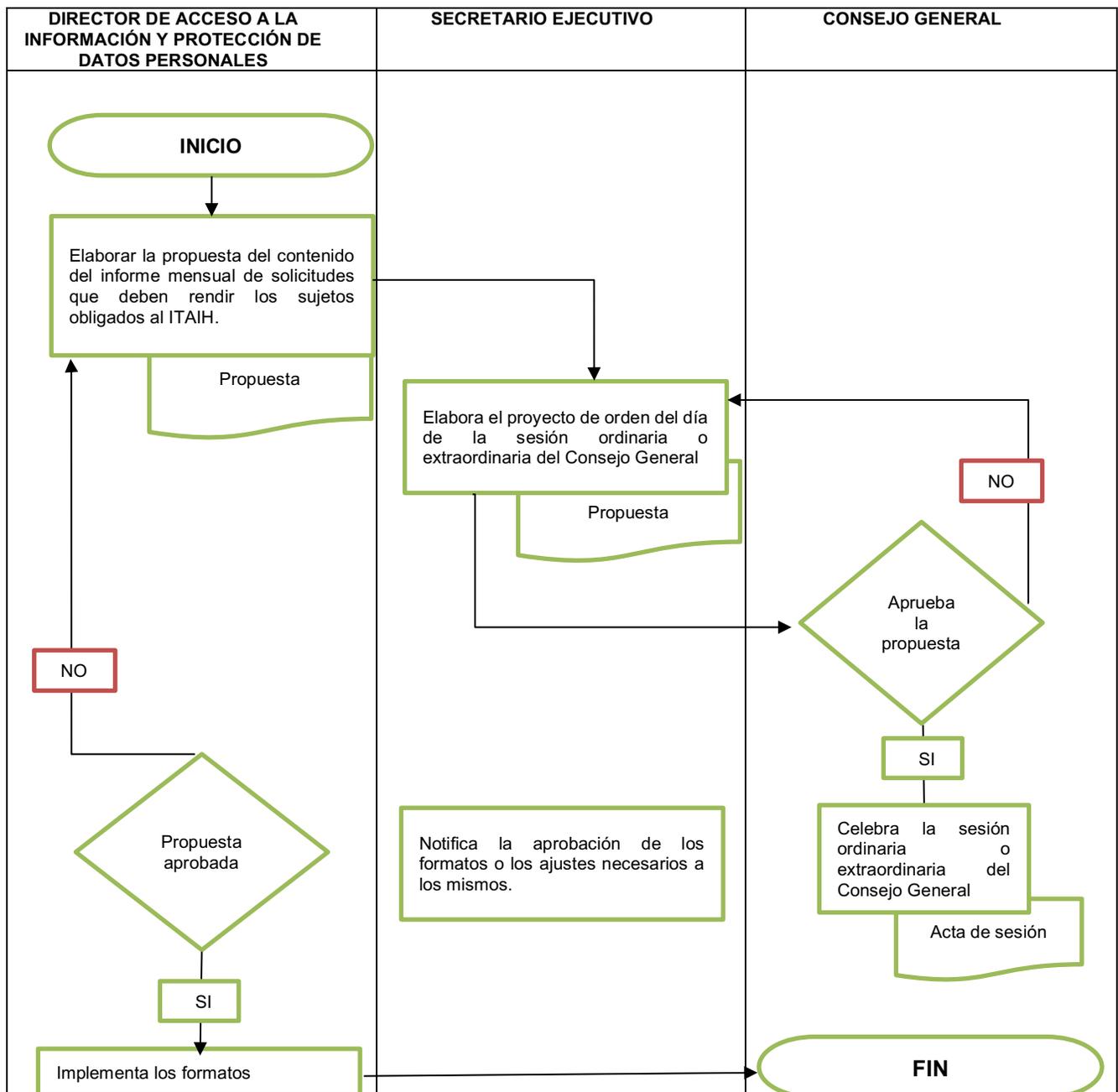
Página 4 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar y presentar la propuesta de requisitos que debe cumplir el informe mensual que los sujetos obligados rinden al ITAIH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Elaborar la propuesta del contenido del informe mensual de solicitudes que deben rendir los sujetos obligados al ITAIH.
2	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
6	Consejo General	Aprueba los formatos o solicita los ajustes necesarios.
7	Secretario Ejecutivo	Notifica la aprobación de los formatos o los ajustes necesarios a los mismos.
8	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Implementa los formatos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar y presentar la propuesta de requisitos que debe cumplir el informe mensual que los sujetos obligados rinden al ITAIH.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **6** de **27**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita el proyecto de programa operativo anual.
2	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Elabora el programa operativo anual de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3	Director de Administración y Finanzas	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Director de Administración y Finanzas	Integra el programa operativo anual del instituto.
5	Consejo General	Aprueba el Programa Operativo Anual del Instituto.
6	Consejo General	Notifica al Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



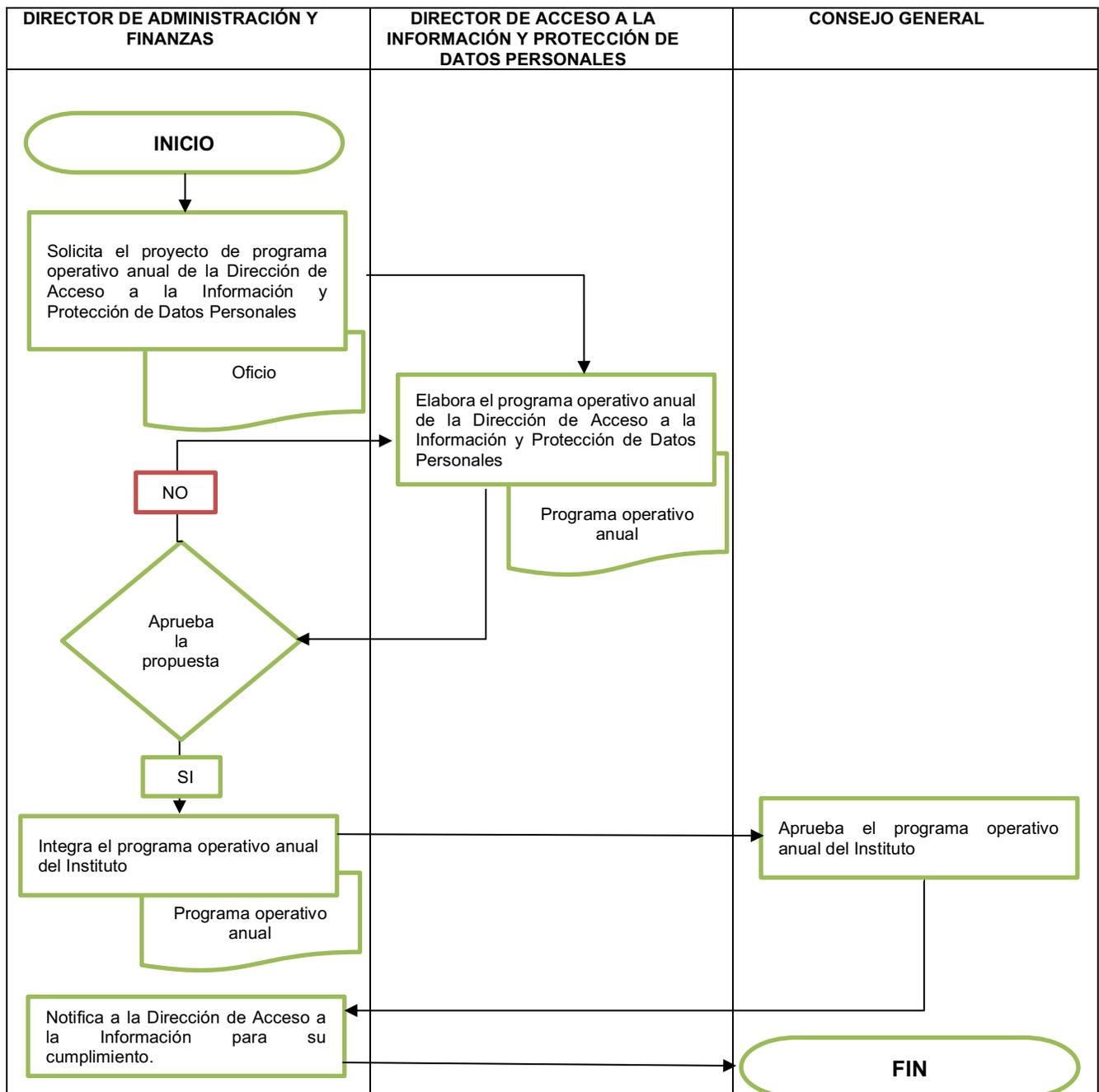
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 7 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 8 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer, elaborar y actualizar los avisos de privacidad simplificado e integral, que el Instituto pone a disposición del titular de los datos personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Elabora la propuesta de aviso de privacidad simplificado e integral del Instituto.
2	Secretario Ejecutivo	Aprueba o solicita los ajustes necesarios.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica a las unidades administrativas el aviso de privacidad para poner a disposición del titular de los datos personales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



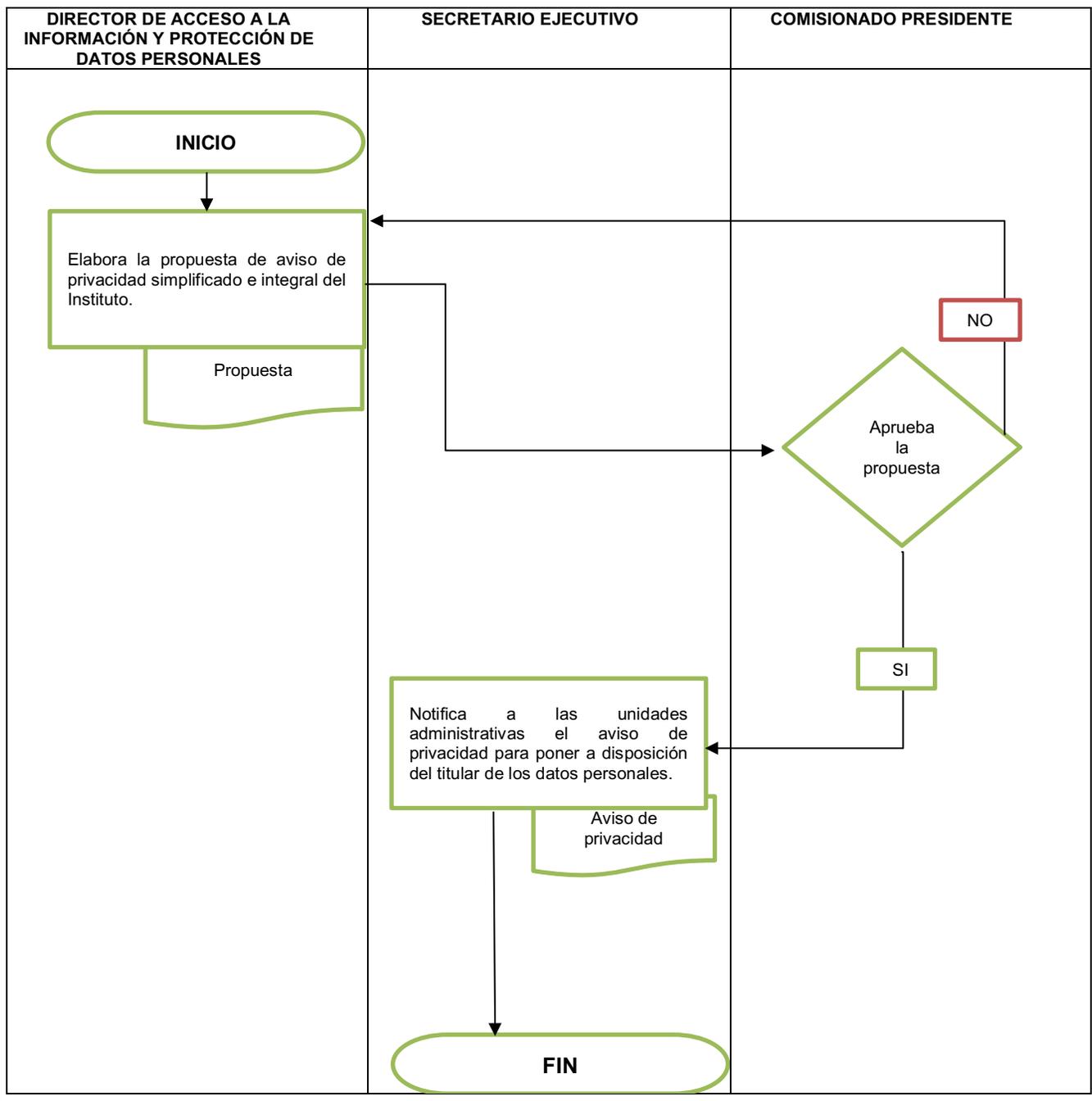
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 9 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer, elaborar y actualizar los avisos de privacidad simplificado e integral, que el Instituto pone a disposición del titular de los datos personales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **10** de **27**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona	Presenta solicitud de acceso a la información, en forma escrita o por medio electrónico.
2	Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto	Recibe solicitud, analiza y determina
3	Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto	¿Cumple los requisitos del artículo 122 LTAIPH y 79 LPDPPSOEH?
4	Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto	Si no cumple los requisitos se previene al solicitante para que subsane, si subsana continua el procedimiento, si no subsana se tiene por no presentada la solicitud.
5	Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto	Si cumple con los requisitos se admite la solicitud de acceso a la información.
6	Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto	Analiza y determina si la solicitud es competencia del Instituto.
7	Comité de Transparencia y Acceso a la Información	Si no es competencia del Instituto el Comité de Transparencia y Acceso a la Información lo determina en sesión y se notifica al solicitante.
8	Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto	Si es competencia del Instituto se turna a la Unidad Administrativa correspondiente.
9	Unidad Administrativa	Recibe el oficio con la información solicitada y busca la información.
10	Unidad Administrativa	Elabora una respuesta y la turna al Titular de la Unidad de Transparencia.
11	Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto	Recibe la información de la Unidad o Unidades Administrativas e integra una respuesta para el solicitante.
12	Solicitante	Recibe la respuesta de la Unidad de Transparencia

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



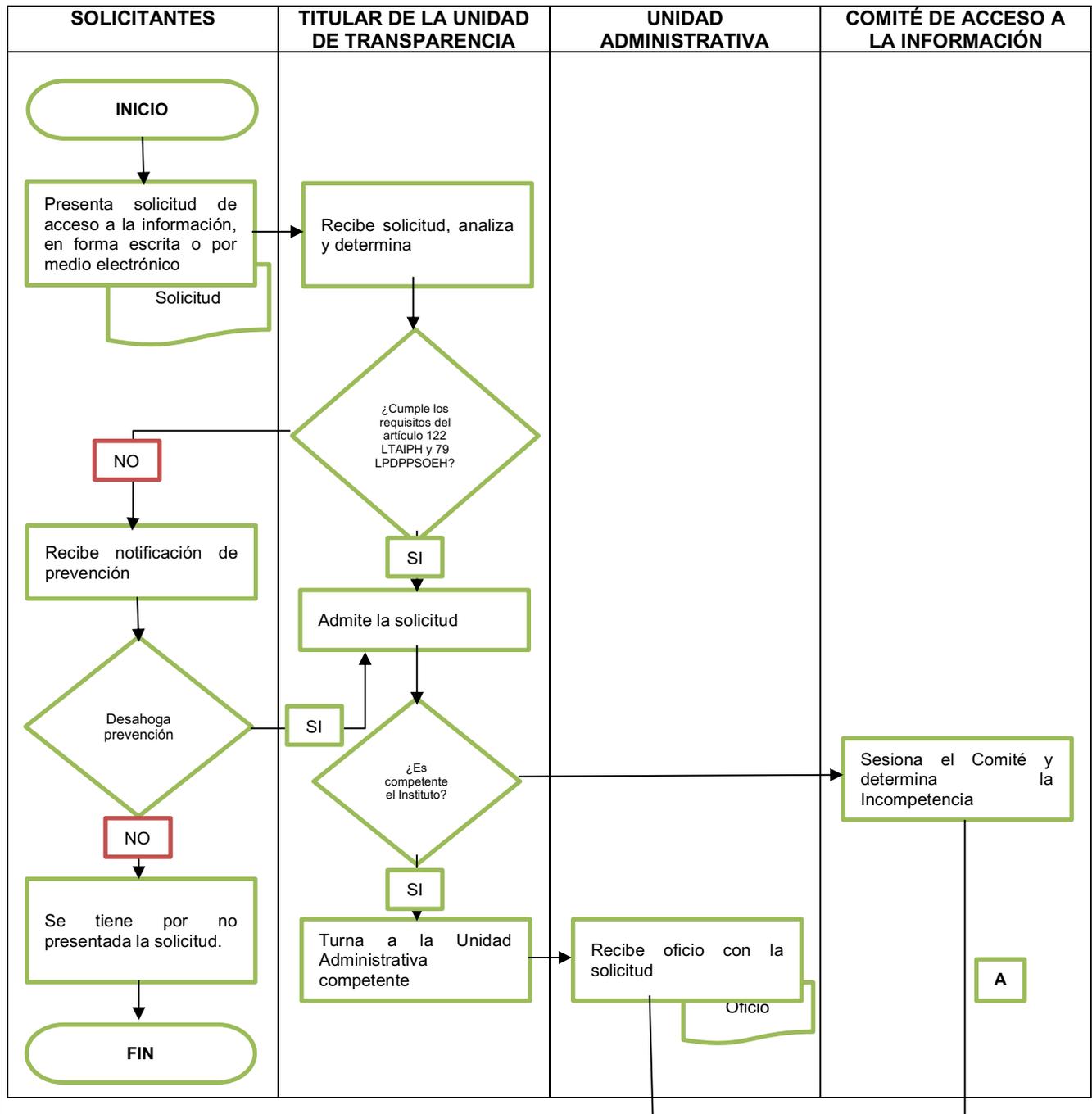
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 11 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

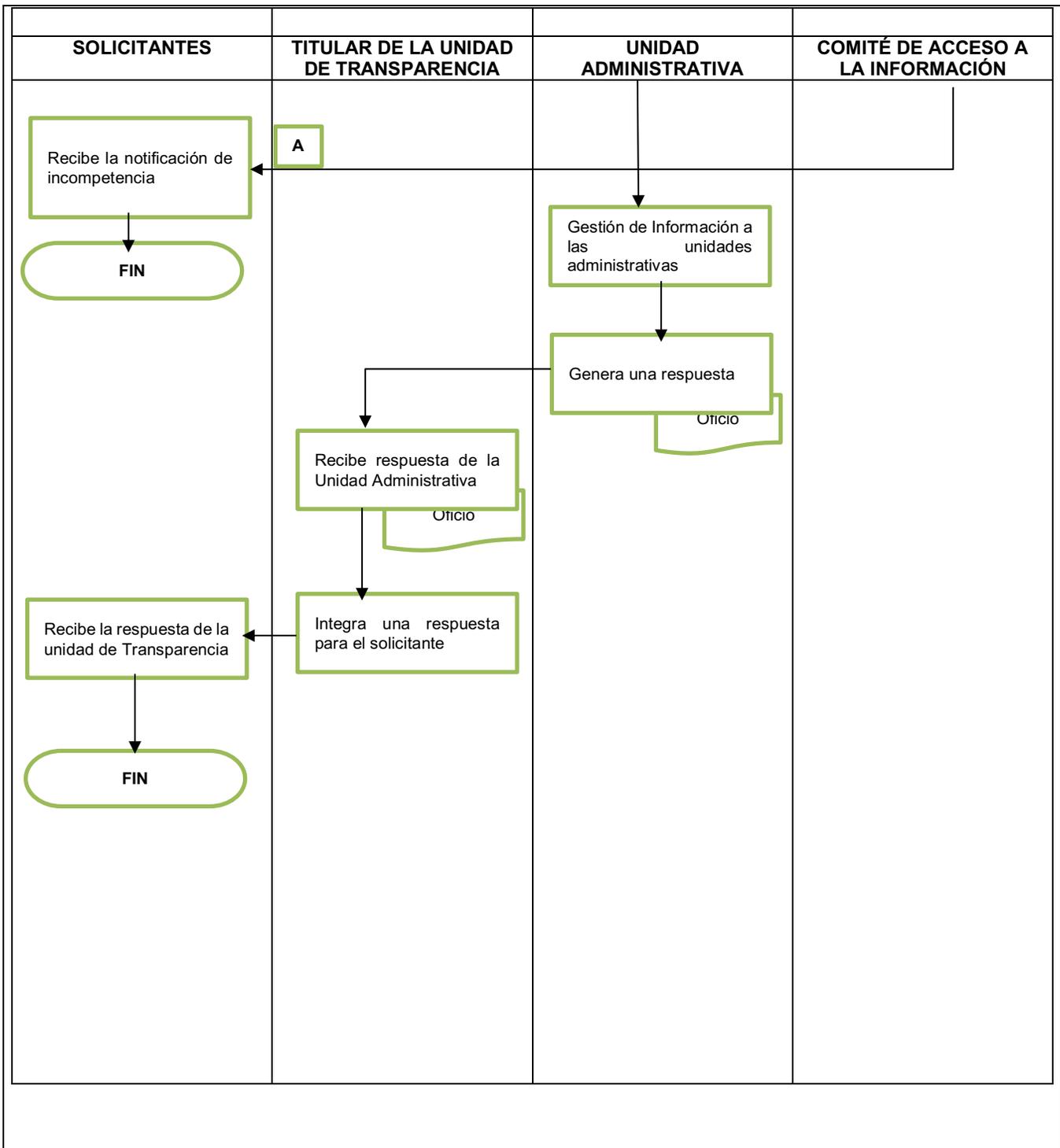


Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 12 de 27



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 13 de 27

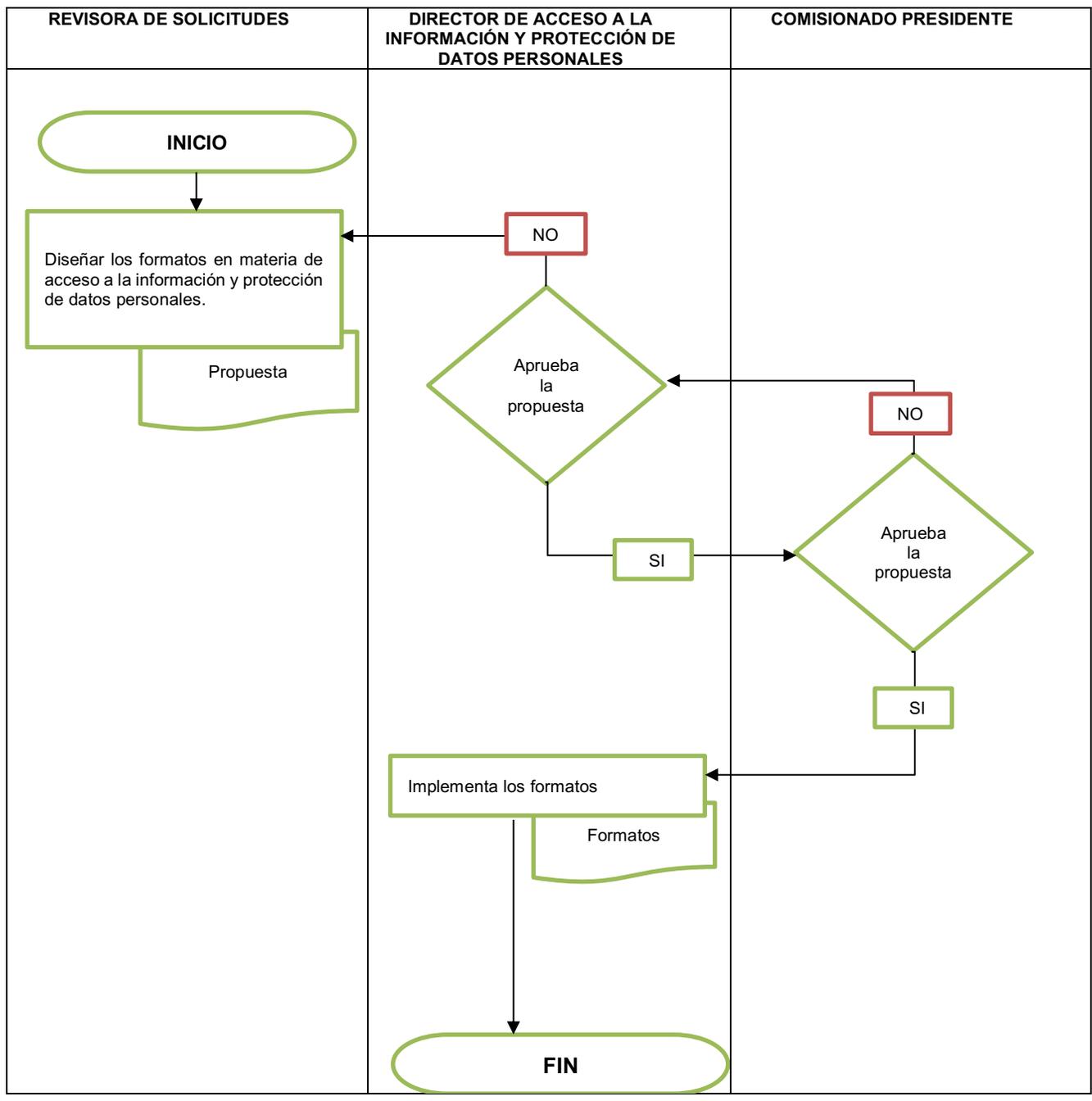
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Diseñar los formatos necesarios de acceso a la información y protección de datos personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Revisora de Solicitudes	Diseñar los formatos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
2	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Aprueba o solicita los ajustes necesarios.
3	Comisionado Presidente	Aprueba los formatos o solicita los ajustes necesarios.
4	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Implementa los formatos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer, elaborar y actualizar los avisos de privacidad simplificado e integral, que el Instituto pone a disposición del titular de los datos personales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 15 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Informar al Comisionado Presidente el incumplimiento al informe mensual por parte de los sujetos obligados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Revisora de Solicitudes	Revisa el contenido de los informes mensuales de los Sujetos Obligados.
2	Revisora de Solicitudes	Elabora un oficio para informar el incumplimiento de los Sujetos Obligados.
3	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Remite al Comisionado Presidente el informe de incumplimiento de los Sujetos Obligados.
4	Comisionado Presidente	Toma conocimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



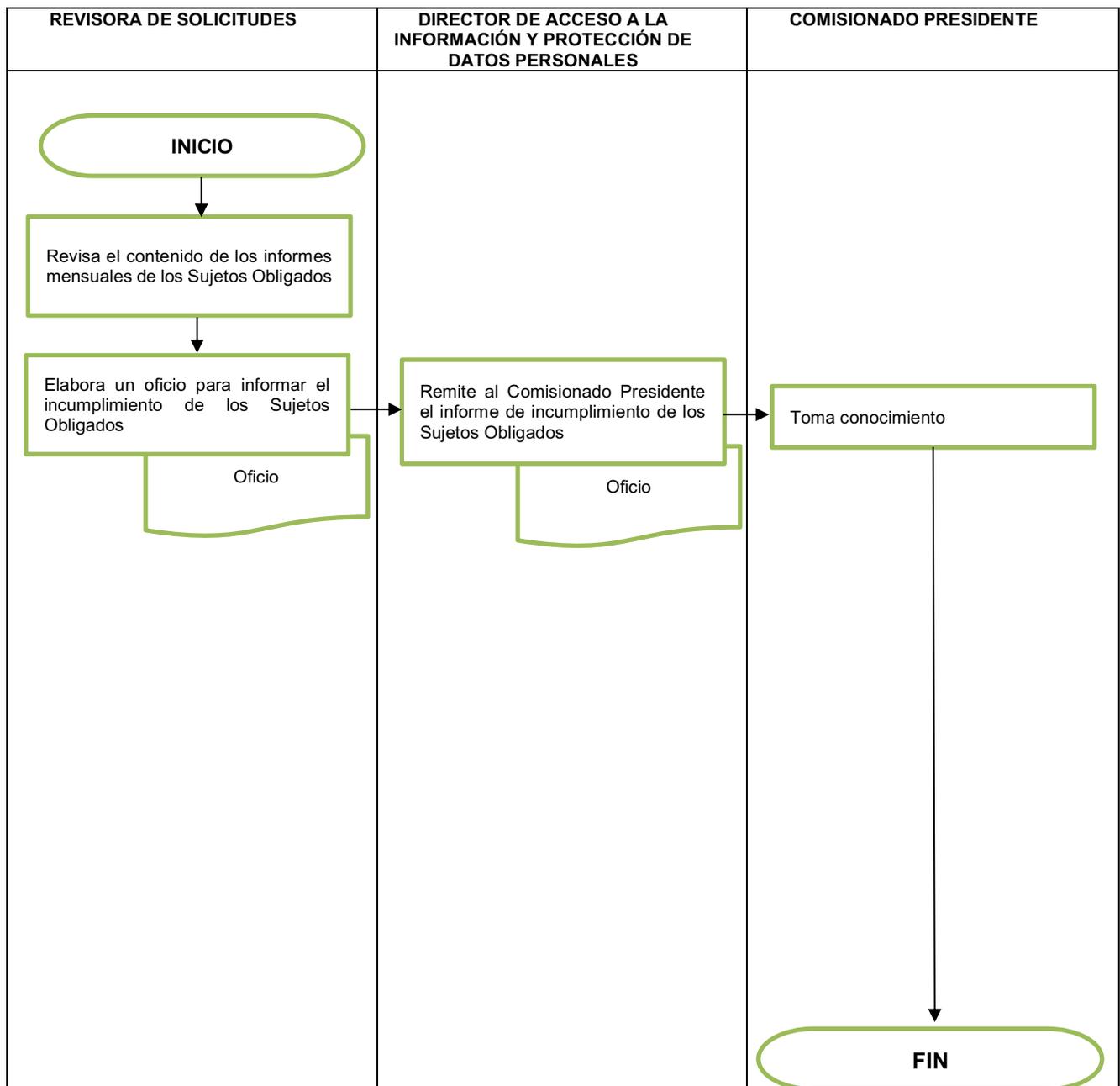
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 16 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Informar al Comisionado Presidente el incumplimiento al informe mensual por parte de los sujetos obligados.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 17 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el informe mensual de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas en la Unidad de Transparencia del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Revisora de Solicitudes	Integra el informe mensual de solicitudes de acceso a la información y de datos personales recibidas en la Unidad de Transparencia del Instituto.
2	Revisora de Solicitudes	Genera el informe mensual de solicitudes de acceso a la información y de datos personales recibidas en la Unidad de Transparencia del Instituto.
3	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Firma y remite oficio para informar al Comisionado Presidente del cumplimiento al informe mensual de solicitudes del Instituto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



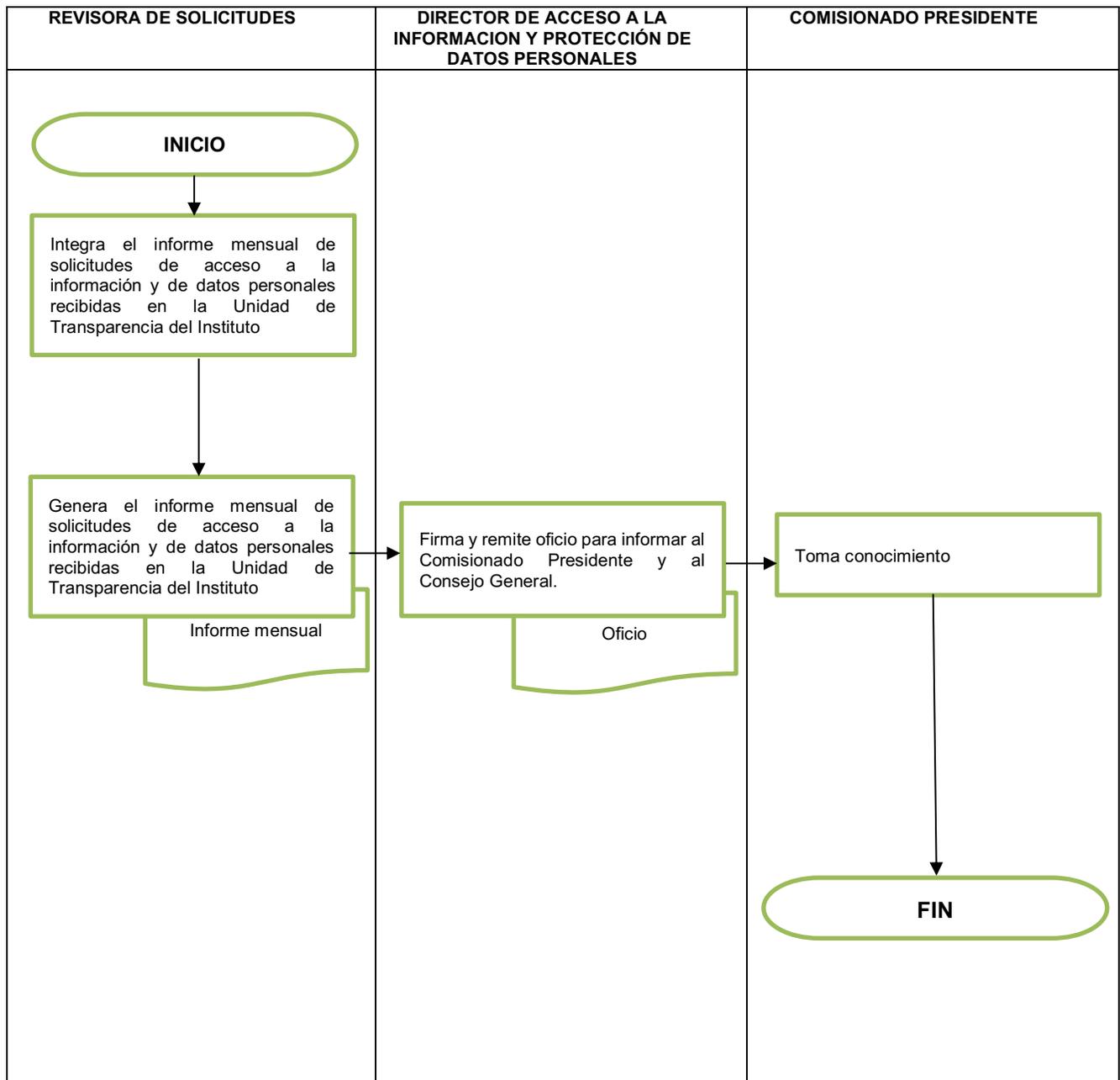
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 18 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el informe mensual de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas en la Unidad de Transparencia del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **19** de **27**

REVISORA DE SOLICITUDES

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

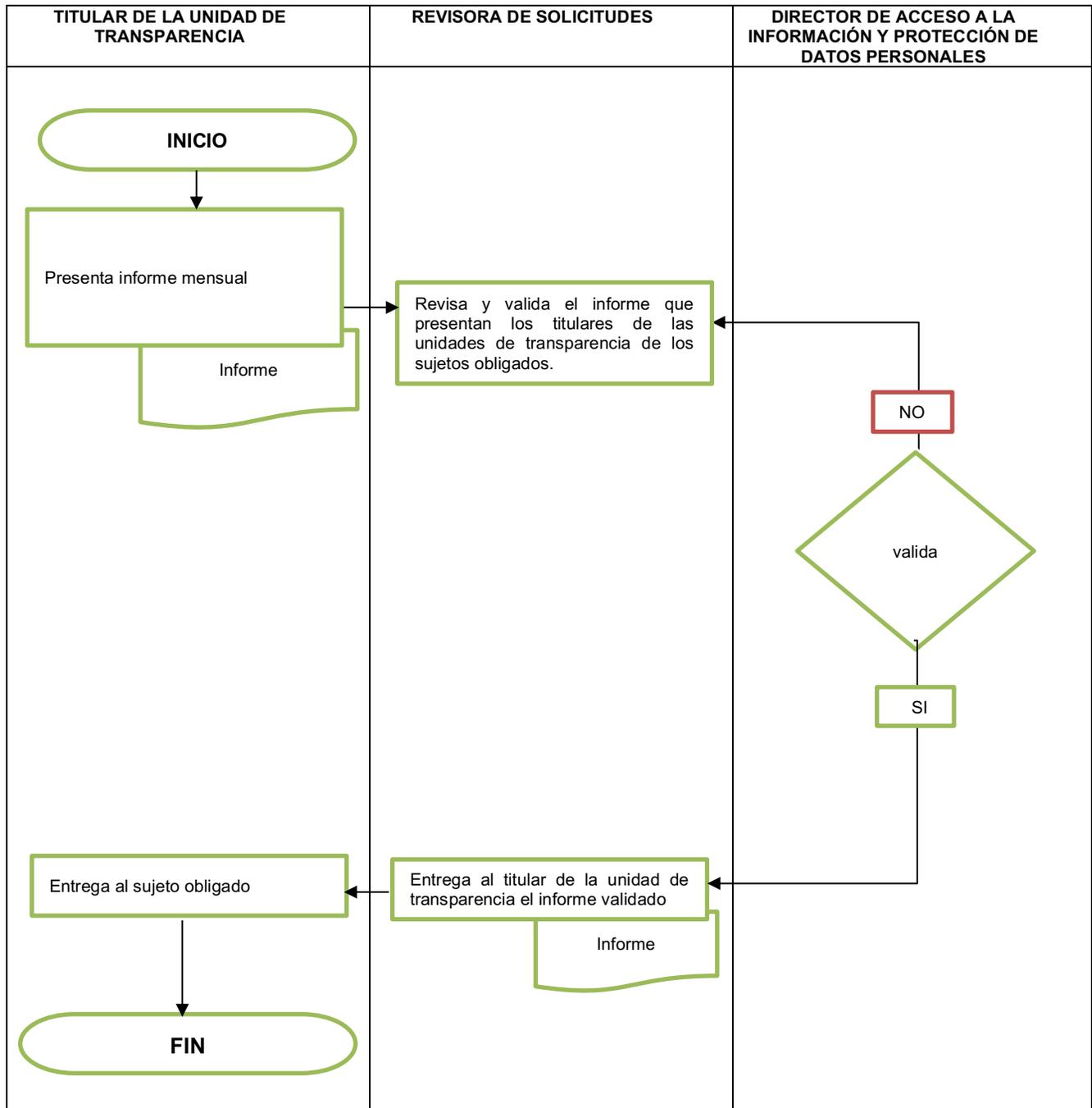
Página **20** de **27**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Revisar y validar el informe mensual de los sujetos obligados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Revisora de Solicitudes	Revisa y valida el informe que presentan los titulares de las unidades de transparencia de los sujetos obligados.
2	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Firma la validación del informe.
3	Revisora de Solicitudes	Entrega al sujeto obligado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Revisar y validar el informe mensual de los sujetos obligados.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **22** de **27**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el orden del día de las Sesiones del Comité de Transparencia del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas.	Elabora a propuesta del orden del día para convocar a sesión del Comité de Transparencia.
2	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Notifica a los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
3	Comité de Transparencia y Acceso a la Información	Desarrolla la Sesión del Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
4	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Elabora el acta de sesión del Comité de Transparencia y ejecuta los acuerdos tomados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



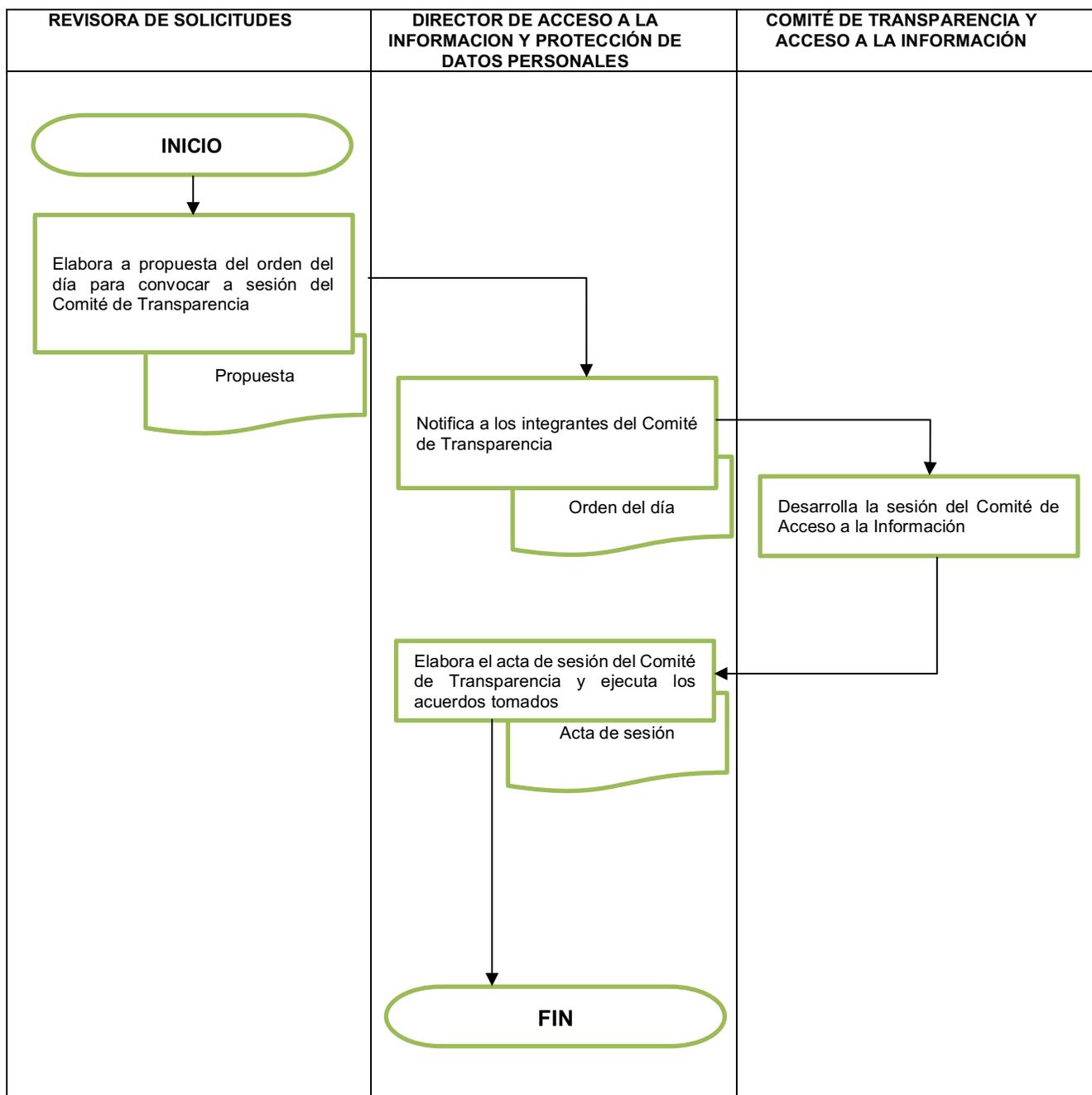
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 23 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el orden del día de las Sesiones del Comité de Transparencia del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **24** de **27**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Actualizar el directorio de Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Revisora de Solicitudes	Recibe el documento oficial del Sujeto obligado en el que comunican algún cambio en los datos de su Unidad de transparencia.
2	Revisora de Solicitudes	Elabora oficio dirigido al Director de Tecnologías de la Información con los cambios correspondientes para que sean actualizados en la Página Web del Instituto.
3	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Firma y remite oficio para actualización de la página de Web al Director de Tecnologías de la Información.
4	Director de Tecnologías de Información	Actualiza el directorio en el Portal de Internet del Instituto.
5	Revisora de Solicitudes	Actualiza el Directorio en formato electrónico.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



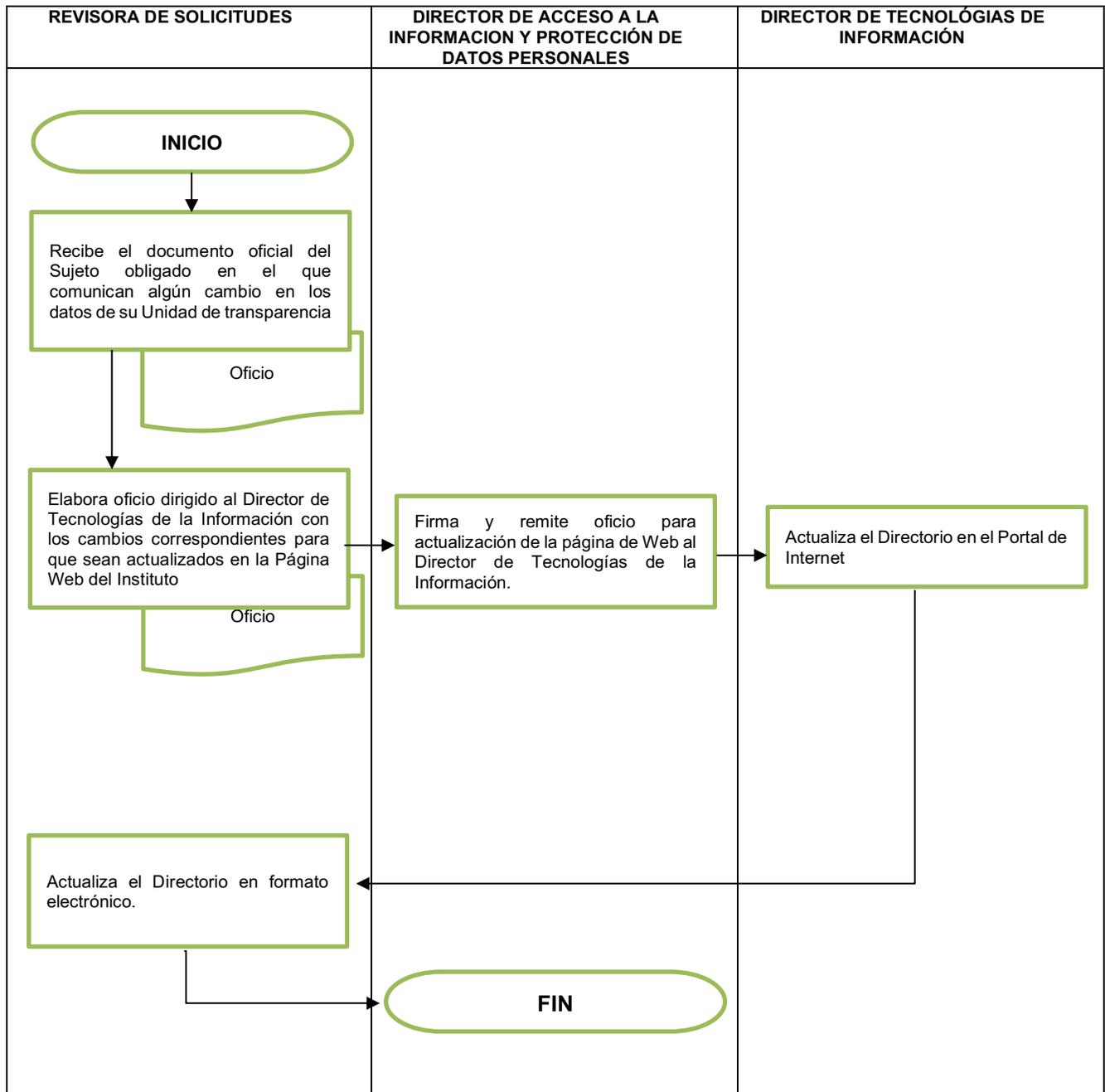
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 25 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Actualizar el directorio de Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **26** de **27**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las estadísticas derivadas de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Revisora de Solicitudes	Verifica que el registro de las solicitudes en el sistema de reporte mensual de solicitudes se haya realizado de manera correcta.
2	Revisora de Solicitudes	Genera las estadísticas mensuales de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
3	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Firma y remite oficio para actualización de la página de Web al Director de Tecnologías de la Información.
4	Director de Tecnologías de Información	Actualiza las estadísticas en el Portal de Internet del Instituto.
5	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Envía las estadísticas al Comisionado Presidente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



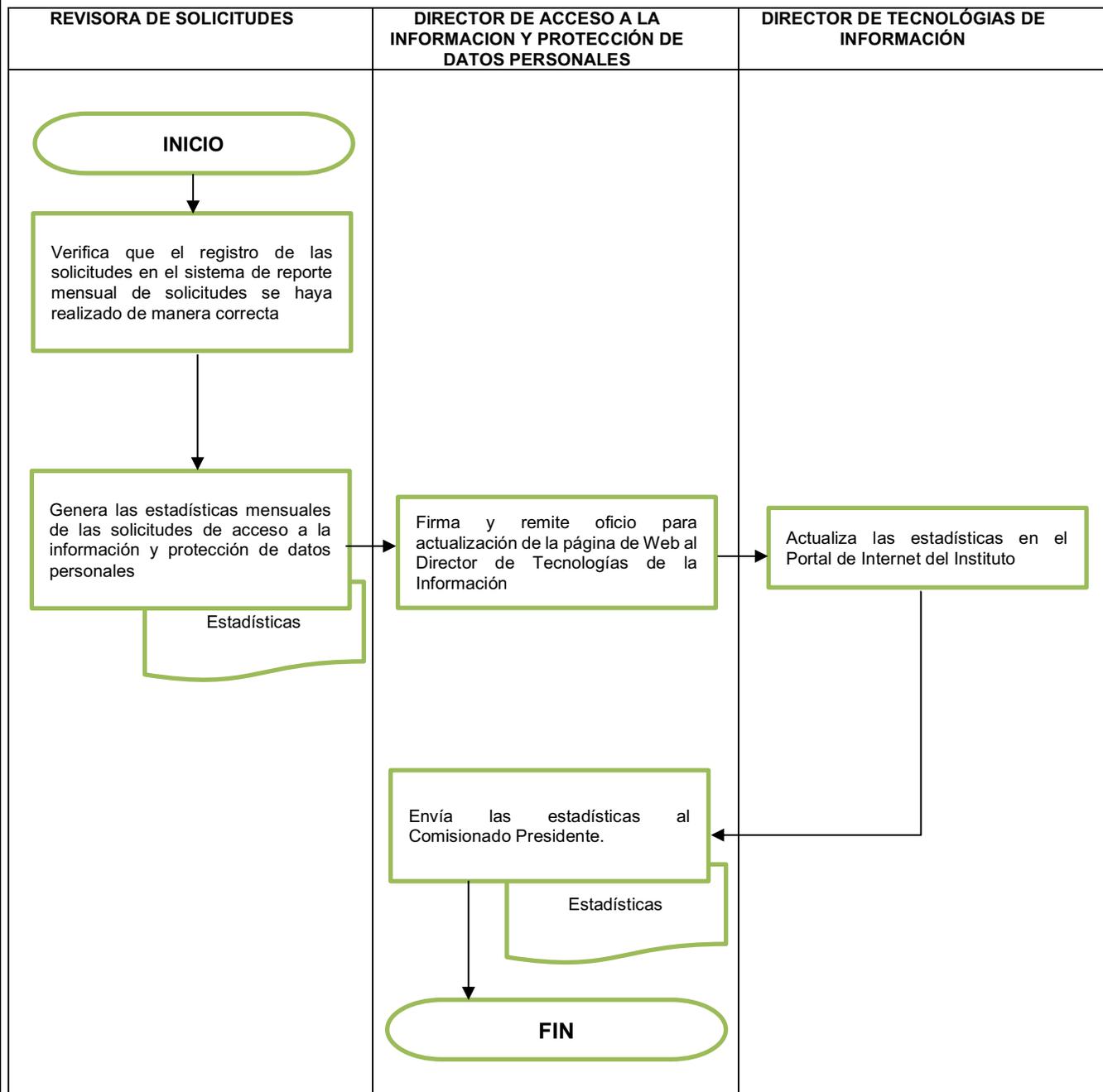
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 27 de 27

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las estadísticas derivadas de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 86

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 86

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 86

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-07-04	Se actualizan los procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas en virtud de la reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo el 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Organico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo el 11 de diciembre de 2017.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 4 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar solicitud de los recursos asignados al Instituto ante la Secretaría de Finanzas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Elabora oficio de solicitud de recursos.
2	Comisionado Presidente	Signa el oficio de solicitud de recursos
3	Director de Administración y Finanzas	Entrega en Secretaría de Finanzas
4	Director de Administración y Finanzas	Recibe el contra recibo de los recursos solicitados.
5	Director de Administración y Finanzas	Verifica el deposito bancario de los recursos solicitados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



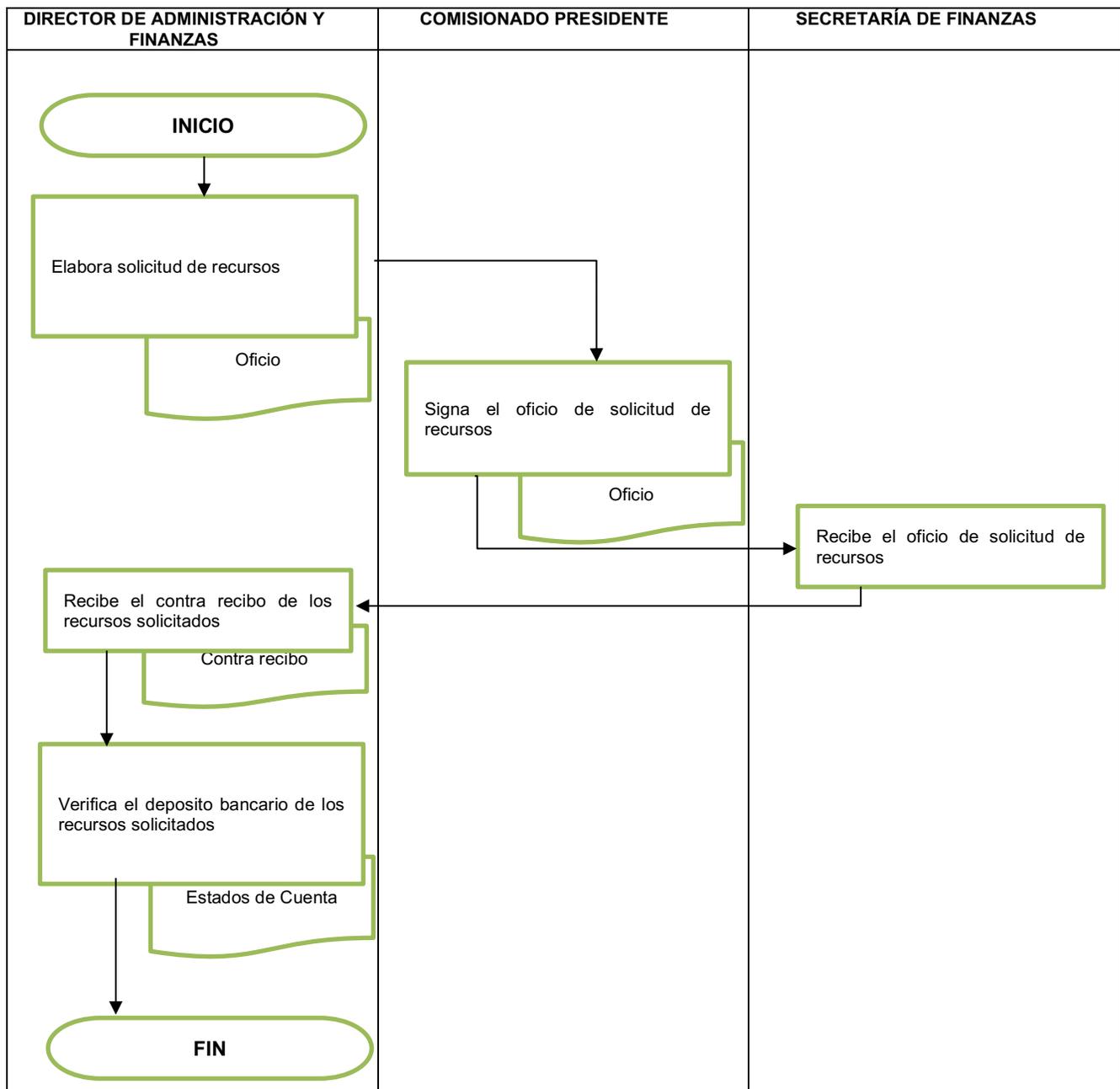
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 5 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar solicitud de los recursos asignados al Instituto ante la Secretaria de Finanzas.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 6 de 86

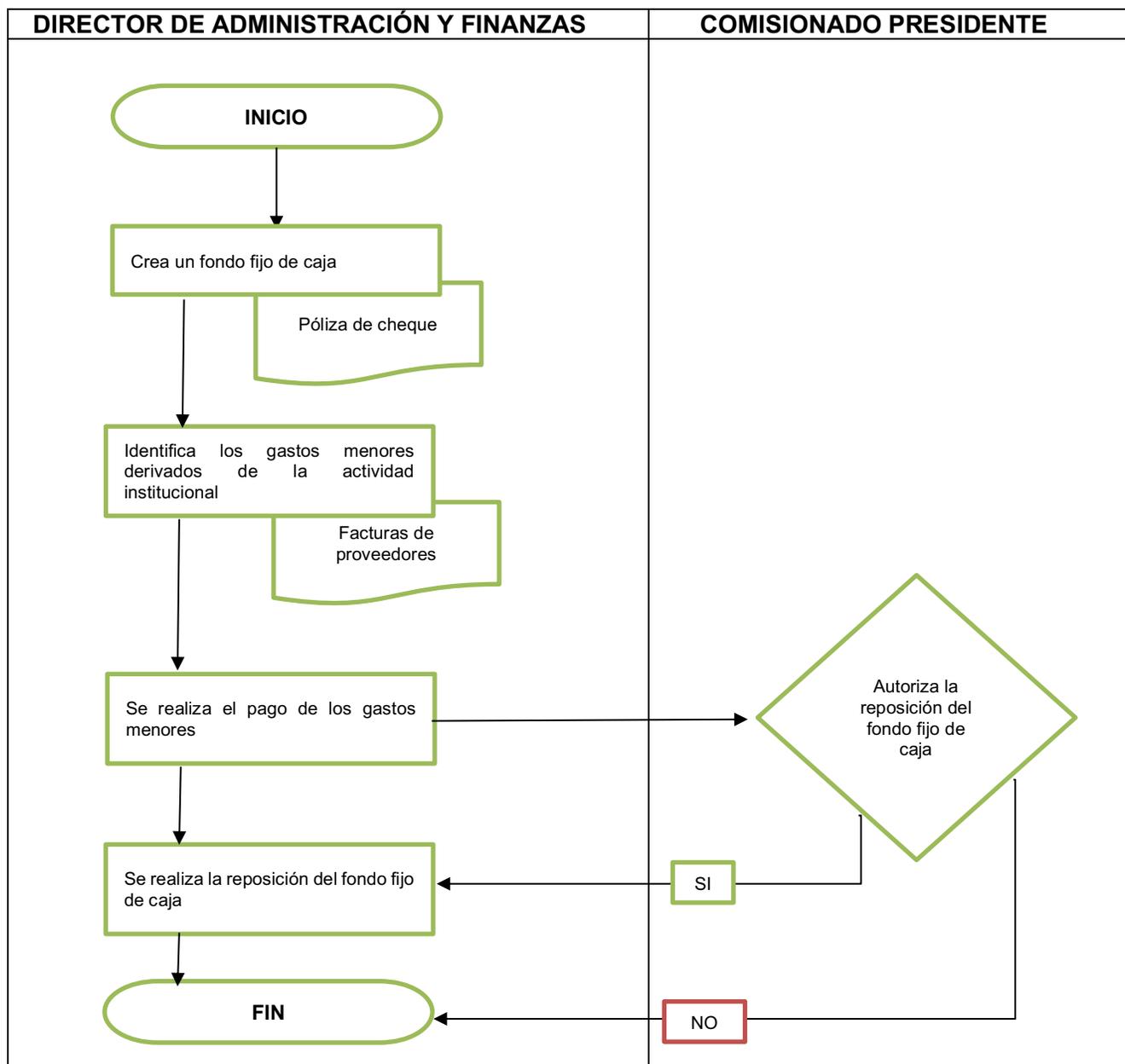
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar el fondo fijo de caja del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Crea fondo fijo de caja.
2	Director de Administración y Finanzas	Identifica los gastos menores derivados de la actividad institucional.
3	Director de Administración y Finanzas	Realiza el pago de los gastos menores.
3	Director de Administración y Finanzas	Informa al presidente las erogaciones realizadas y solicita la reposición del fondo revolvente.
4	Comisionado Presidente	Autoriza la reposición o cancelación del fondo revolvente.
5	Director de Administración y Finanzas	Repone el fondo fijo de caja.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar el fondo fijo de caja del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **8** de **86**

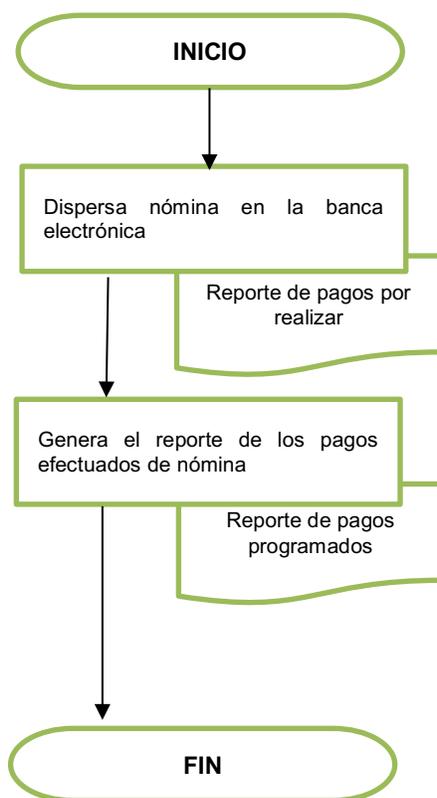
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el pago de nómina al personal del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Dispersa la nómina del personal del Instituto en la banca electrónica.
2	Director de Administración y Finanzas	Genera el reporte de los pagos efectuados de nómina.
3	Director de Administración y Finanzas	Archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar pago de nómina al personal del Instituto.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **10** de **86**

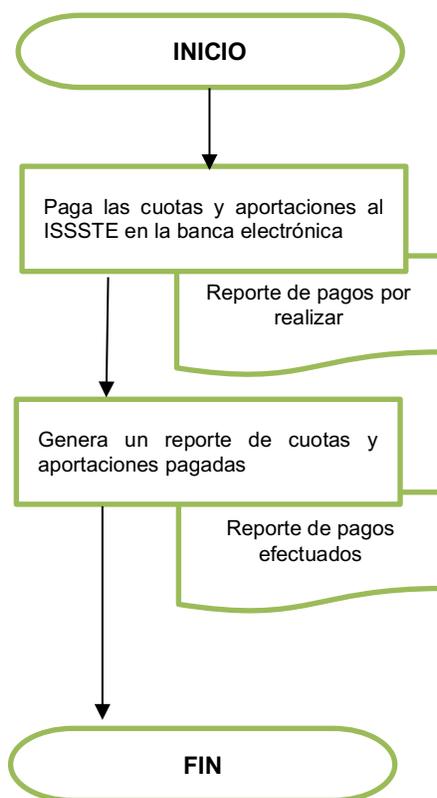
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Paga las cuotas y aportaciones al ISSSTE en la Banca Electrónica.
2	Director de Administración y Finanzas	Genera un reporte de cuotas y aportaciones pagadas
3	Director de Administración y Finanzas	Archiva

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **12** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar declaración y pago de impuestos federales y estatales.

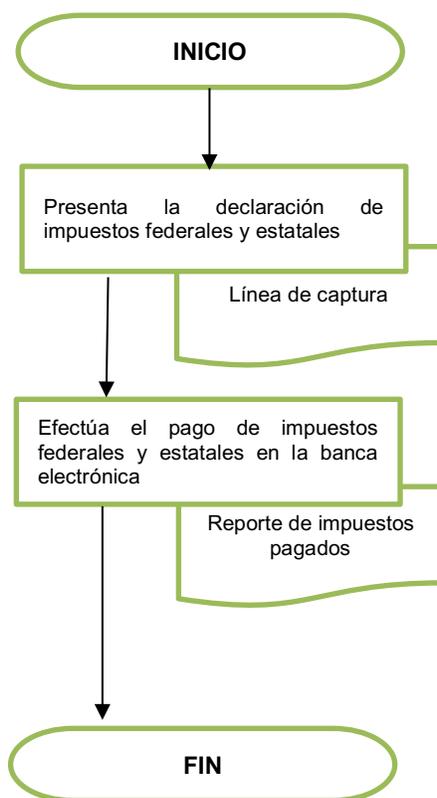
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Presenta la declaración de impuestos federales y estatales.
2	Director de Administración y Finanzas	Efectúa el pago de impuestos federales y estatales en la banca electrónica.
3	Director de Administración y Finanzas	Archiva

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar declaración y pago de impuestos federales y estatales.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **14** de **86**

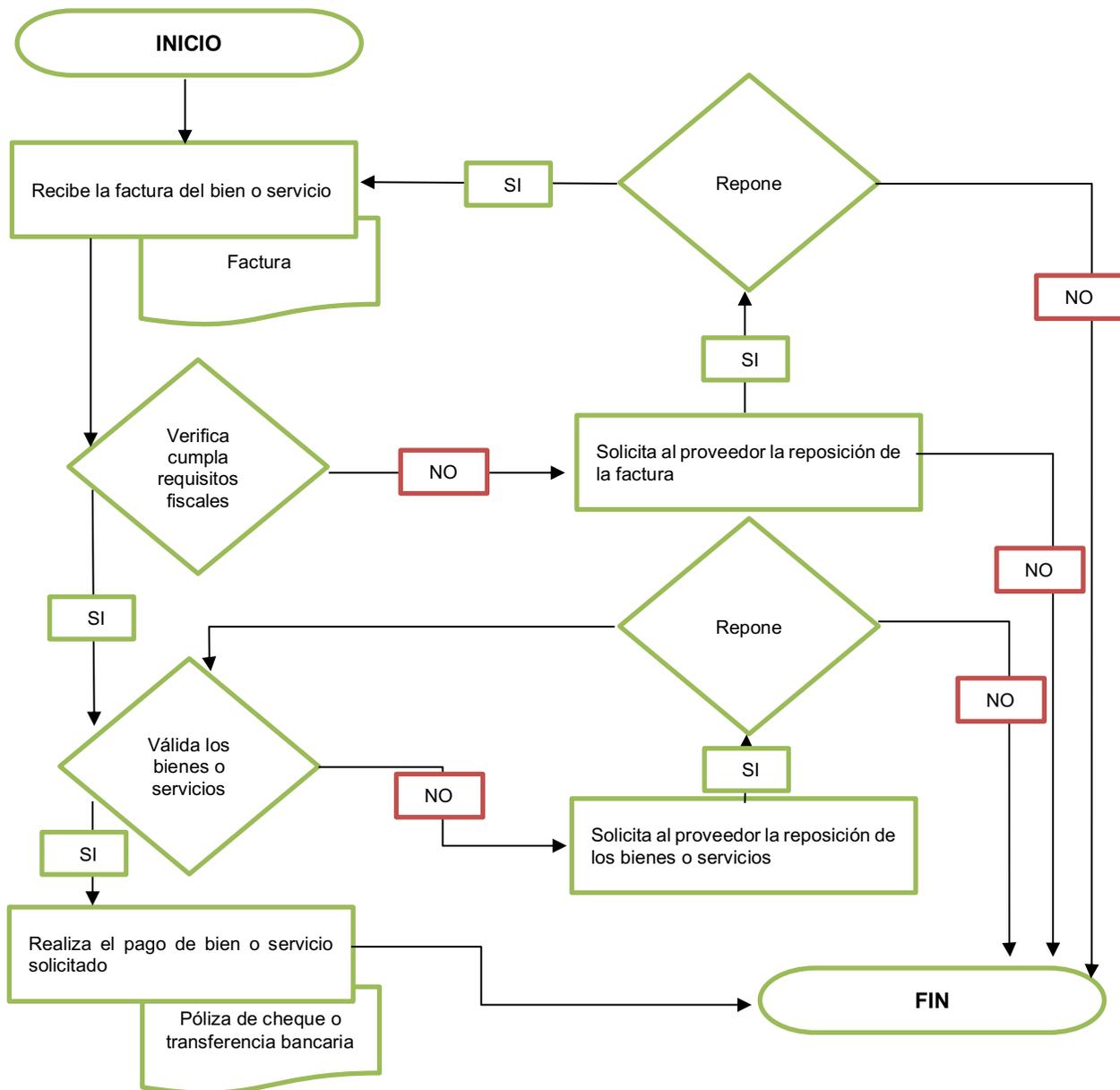
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el pago a proveedores por concepto de la adquisición de insumos, bienes y prestación de servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe la factura del bien o servicio.
2	Director de Administración y Finanzas	Verifica que cumpla con los requisitos fiscales.
3	Director de Administración y Finanzas	Solicita al proveedor la reposición de factura.
4	Director de Administración y Finanzas	Válida que los bienes y servicios sean los solicitados.
5	Director de Administración y Finanzas	Realiza el pago de bien o servicio solicitado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el pago a proveedores por concepto de la adquisición de insumos, bienes y prestación de servicios.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **16** de **86**

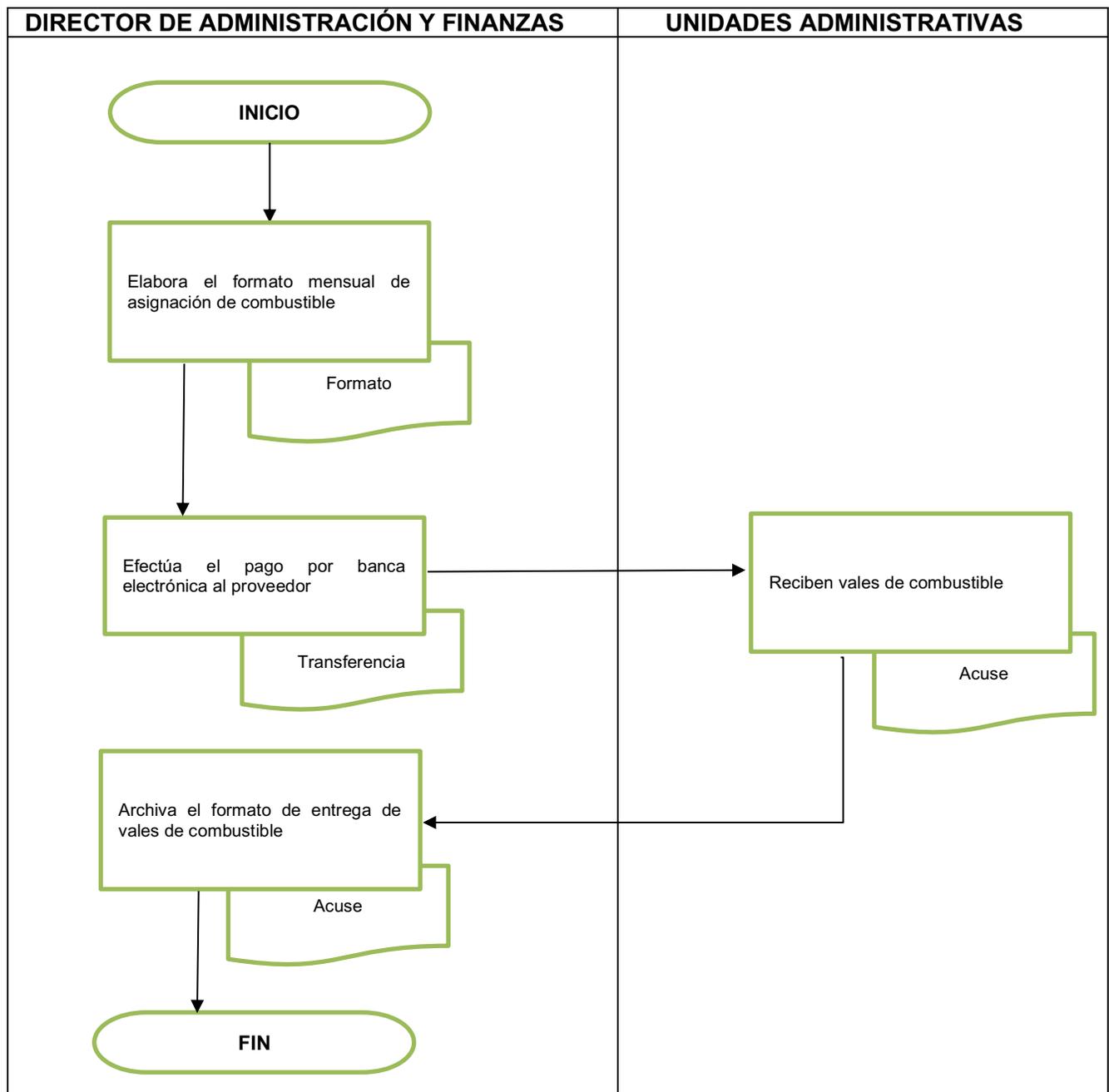
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el pago y entrega de vales de combustible a Comisionados (a) y directores (a).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Elabora el formato mensual de asignación de combustible
2	Director de Administración y Finanzas	Efectúa el pago por banca electrónica al proveedor.
3	Director de Administración y Finanzas	Entrega los vales de combustible
4	Director de Administración y Finanzas	Archiva el formato de entrega de vales de combustible.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el pago y entrega de vales de combustible a Comisionados (a) y directores (a).



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **18** de **86**

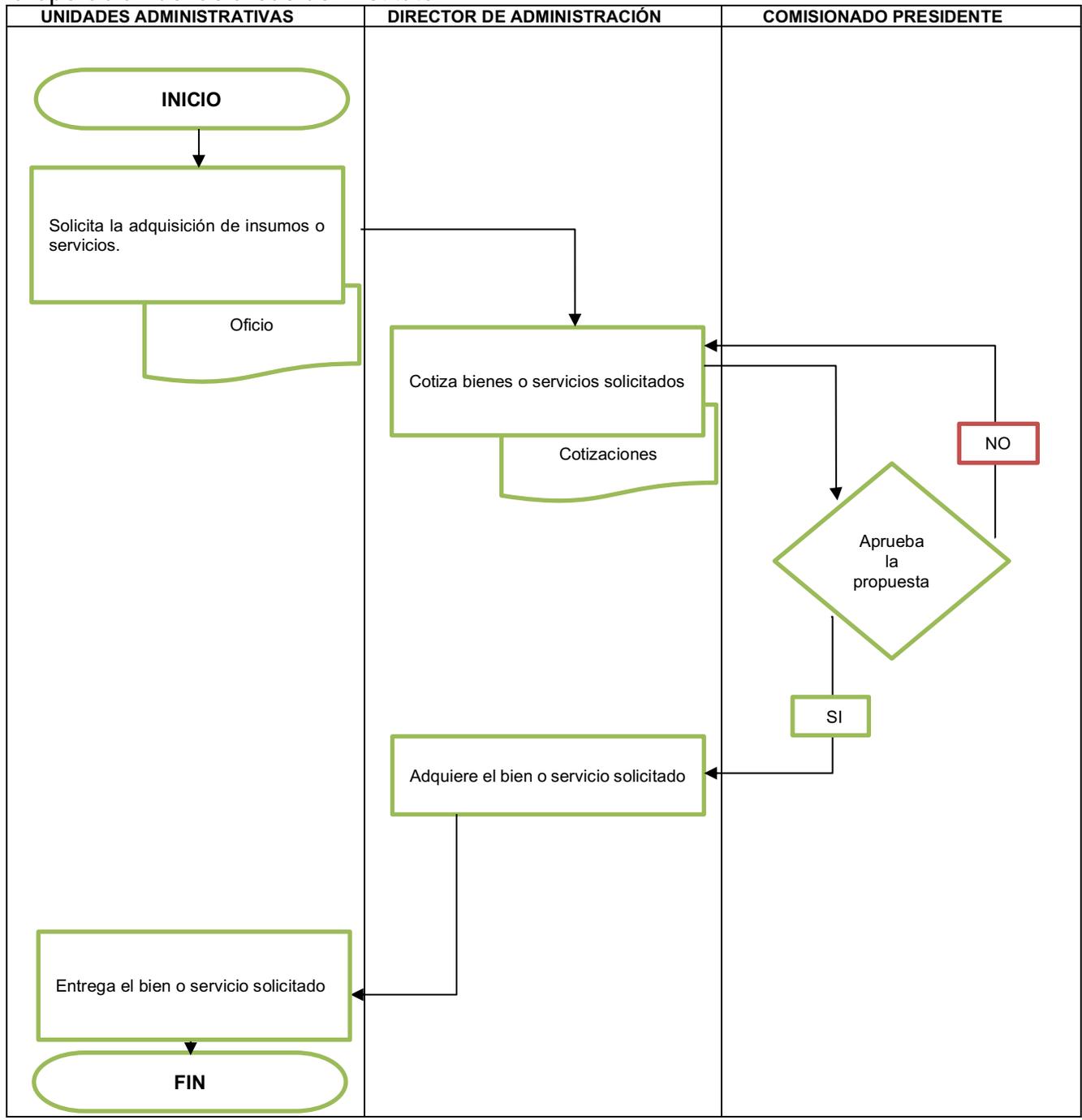
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar la adquisición de insumos o servicios necesarios para la operación de las áreas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Solicita la adquisición de insumos o servicios.
2	Director de Administración y Finanzas	Cotiza bienes o servicios solicitados.
3	Comisionado Presidente	Autoriza la adquisición de bienes o servicios.
4	Director de Administración y Finanzas	Adquiere el bien o servicio solicitado.
5	Director de Administración y Finanzas	Entrega los bienes solicitados.

FIN DEL PROCESO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar la adquisición de insumos o servicios necesarios para la operación de las áreas del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **20** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar informe ejecutivo del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos asignado al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Generación de estados financieros, contables y presupuestales.
2	Director de Administración y Finanzas	Elabora un informe ejecutivo del presupuesto ejercido de ingresos y egresos.
3	Director de Administración y Finanzas	Se presenta al Comisionado Presidente para su conocimiento.
	Comisionado Presidente	Toma conocimiento del informe ejecutivo.
4	Director de Administración y Finanzas	Se archiva

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



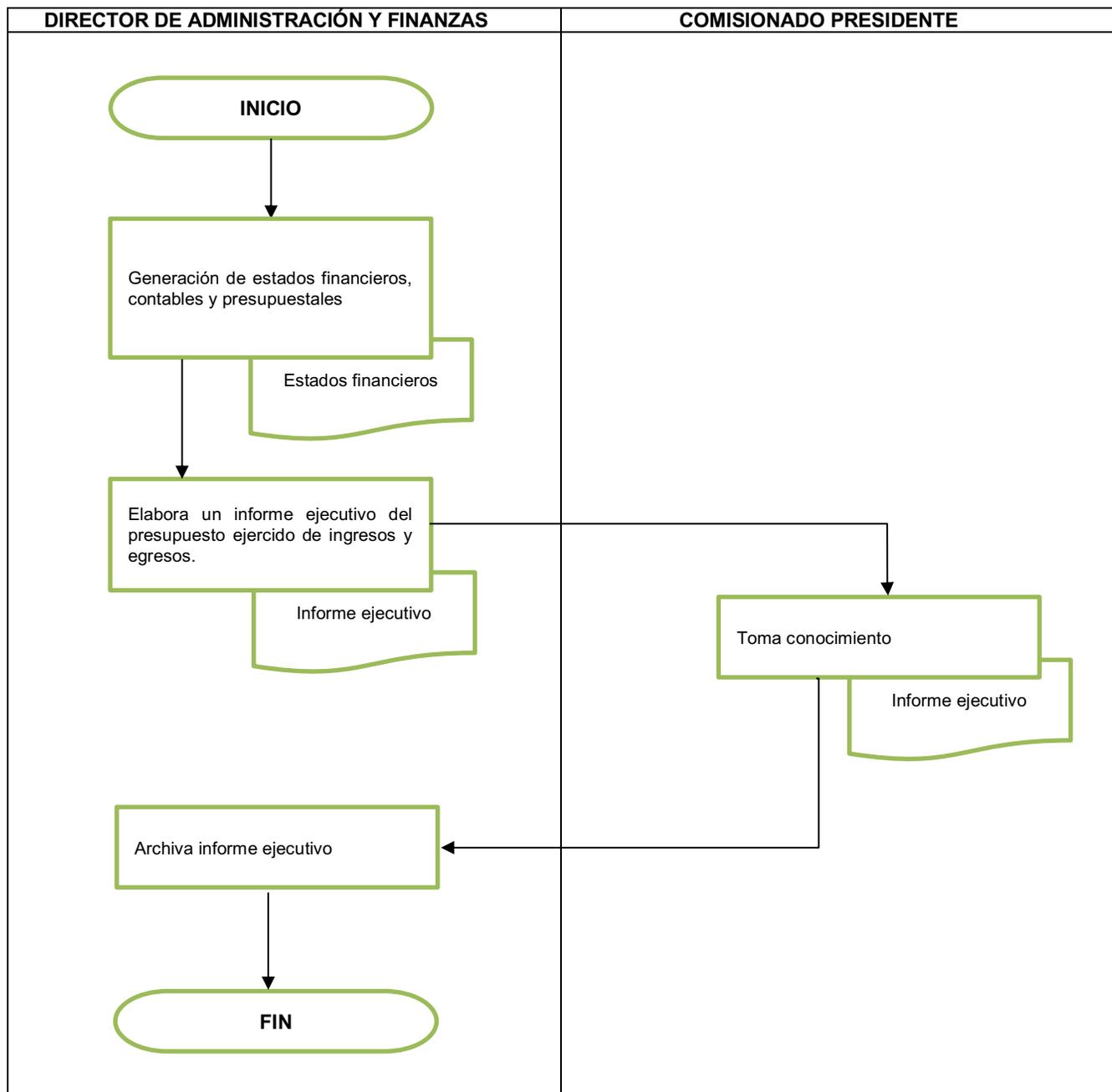
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 21 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el informe ejecutivo del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos asignados al Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **22** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Preparar los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas que deben ser presentados al Consejo General para su conocimiento y /o autorización.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Elabora la propuesta de puntos a incluir en el orden del día de la sesión de pleno.
2	Secretario Ejecutivo	Elabora el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
3	Consejo General	Desarrolla la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo General.
4	Secretario Ejecutivo	Comunica al Director de Administración y Finanzas los acuerdos que deberá ejecutar.
5	Director de Administración y Finanzas	Ejecuta los acuerdos tomados por el Consejo General.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



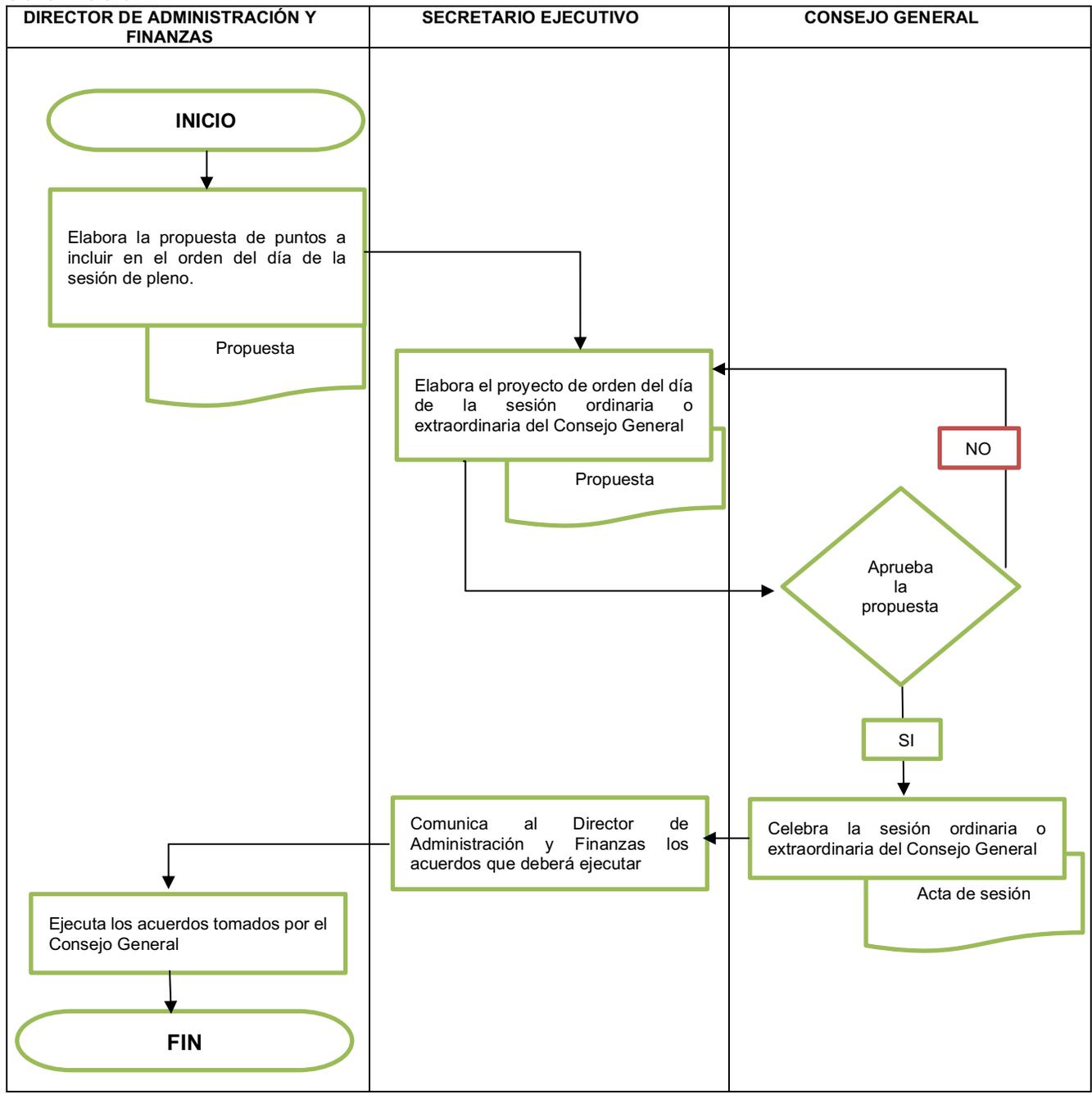
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **23** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Preparar los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas que deben ser presentados al Consejo General para su conocimiento y /o autorización.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

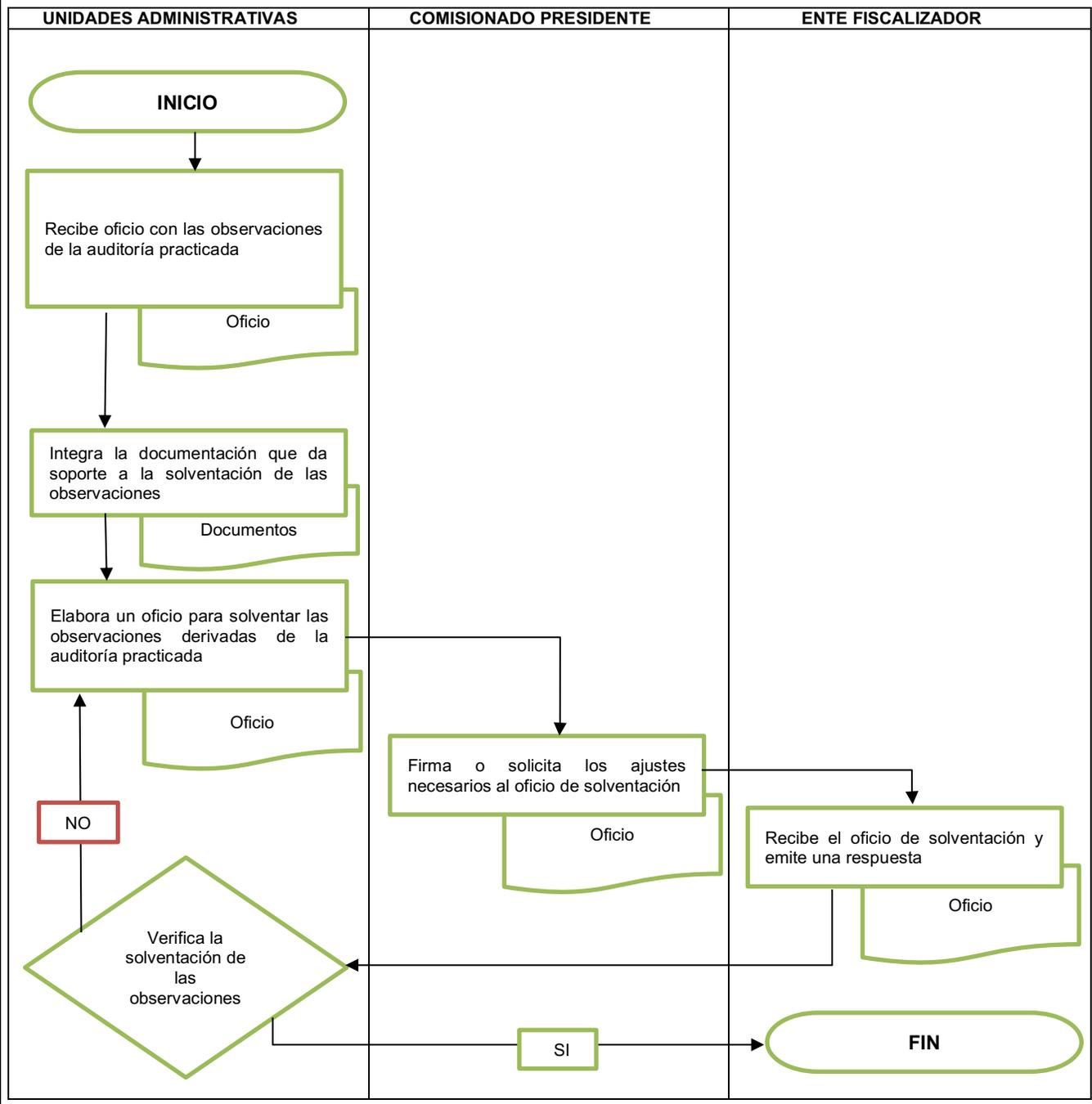
Página **24** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Solventar las observaciones que deriven de auditorías financieras practicadas al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficio con las observaciones de la auditoría practicada.
2	Director de Administración y Finanzas	Integra la documentación que da soporte a la solventación de las observaciones.
3	Director de Administración y Finanzas	Elabora un oficio para solventar las observaciones derivadas de la auditoría practicada.
4	Comisionado Presidente	Firma o solicita los ajustes necesarios al oficio de solventación.
5	Director de Administración y Finanzas	Envía al ente fiscalizador
6	Ente Fiscalizador	Recibe oficio de solventación y emite una respuesta.
7	Director de Administración y Finanzas	Verifica la solventación de las observaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Solventar las observaciones que deriven de auditorías financieras practicadas al Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **26** de **86**

**JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

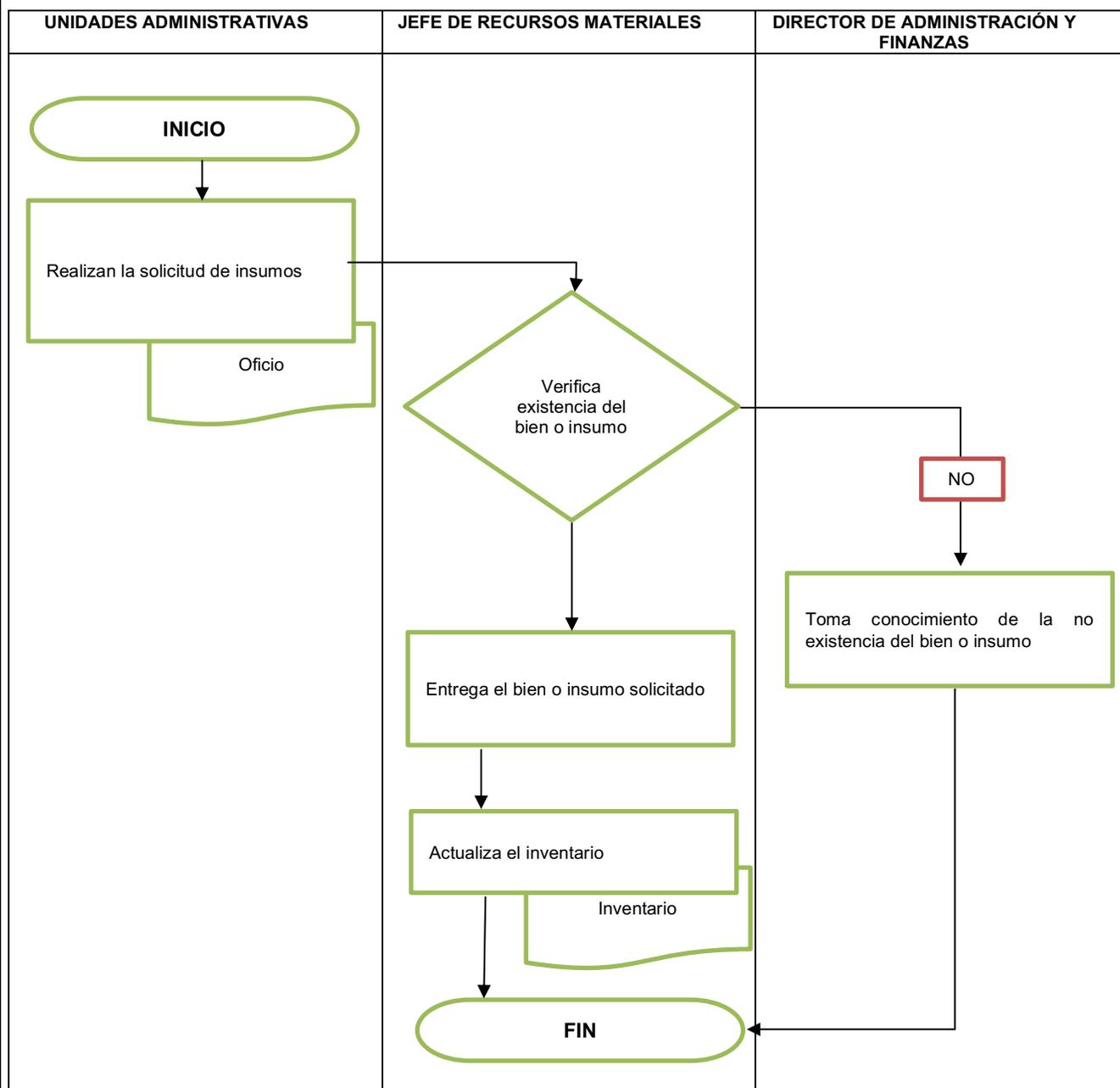
Página 27 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el suministro de insumos a las unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Realizan la solicitud de insumos.
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica la existencia dentro del inventario del bien o insumo solicitado.
3	Jefe de oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Si no se tiene en existencia el bien o insumo se informa al Director de Administración.
4	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega los bienes e insumos requeridos al área solicitante.
5	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actualiza el inventario de insumos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el suministro de insumos a las unidades administrativas del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

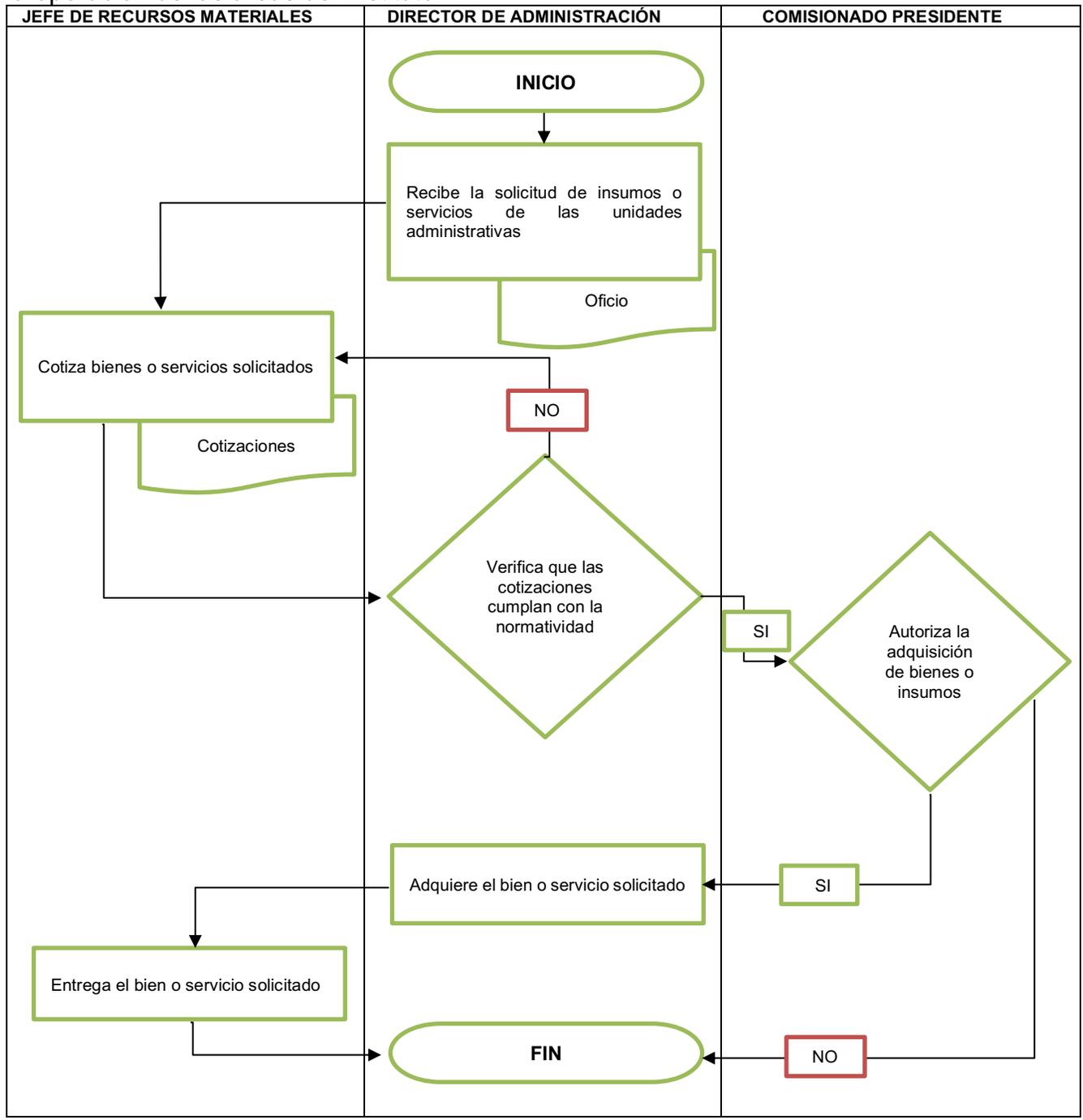
Página **29** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar la adquisición de insumos o servicios necesarios para la operación de las áreas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de insumos o servicios de las Unidades Administrativas.
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotiza bienes o servicios solicitados.
3	Director de Administración y Finanzas	Verifica que las cotizaciones cumplan con la normatividad
4	Comisionado Presidente	Autoriza la adquisición de bienes o servicios.
5	Director de Administración y Finanzas	Adquiere el bien o servicio solicitado.
6	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega los bienes solicitados o servicios solicitados.

FIN DEL PROCESO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar la adquisición de insumos o servicios necesarios para la operación de las áreas del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **31** de **86**

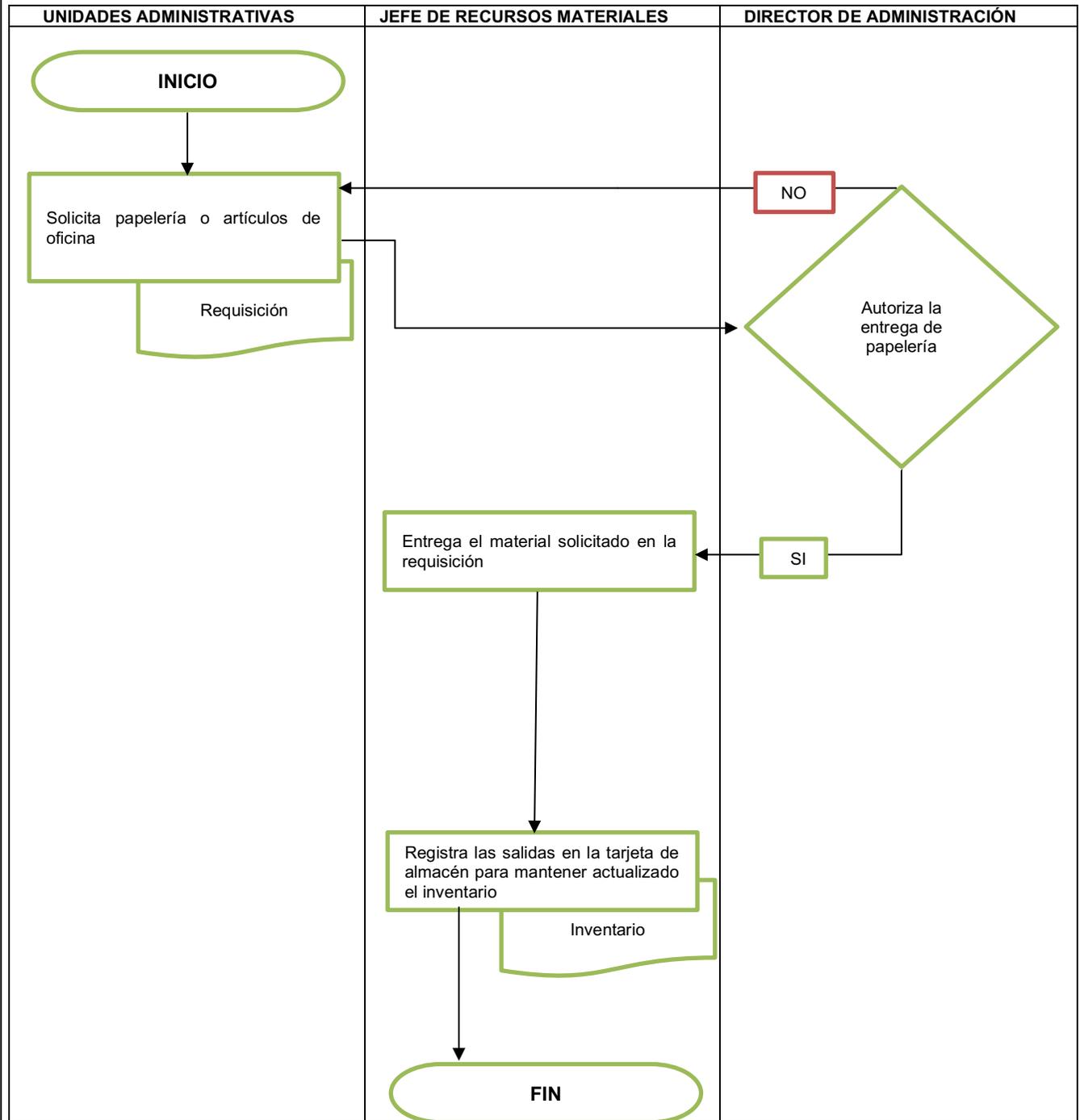
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Mantener actualizado el inventario del almacén.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas.	Solicita papelería o artículos de oficina.
2	Director de Administración y Finanzas	Autoriza la entrega de papelería.
3	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega el material solicitado en la requisición.
4	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra las salidas en la tarjeta de almacén de papelería para mantener actualizado el inventario.

FIN DEL PROCESO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Mantener actualizado el inventario del almacén.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **33** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa los Bienes Muebles e inmuebles que sean sujetos a algún mantenimiento.
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notifica al Director de Administración y Finanzas las inconsistencias que se han detectado.
3	Director de Administración y Finanzas	Instruye al Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales solicite las cotizaciones necesarias para el mantenimiento requerido.
4	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presenta las cotizaciones para que sean revisadas y validadas por el Director de Administración y Finanzas.
5	Director de Administración y Finanzas	Pone a consideración del Comisionado Presidente las cotizaciones correspondientes al mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles.
6	Comisionado Presidente	Autoriza los servicios de mantenimiento requeridos
7	Director de Administración y Finanzas	Recibe la autorización del Comisionado Presidente para proceder a la realización del mantenimiento requerido.
8	Director de Administración y Finanzas	Instruye al Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales a formalizar con el proveedor los trabajos de mantenimiento requeridos en la cotización autorizada.
9	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica que se hagan los servicios de mantenimiento que se han formalizado.

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



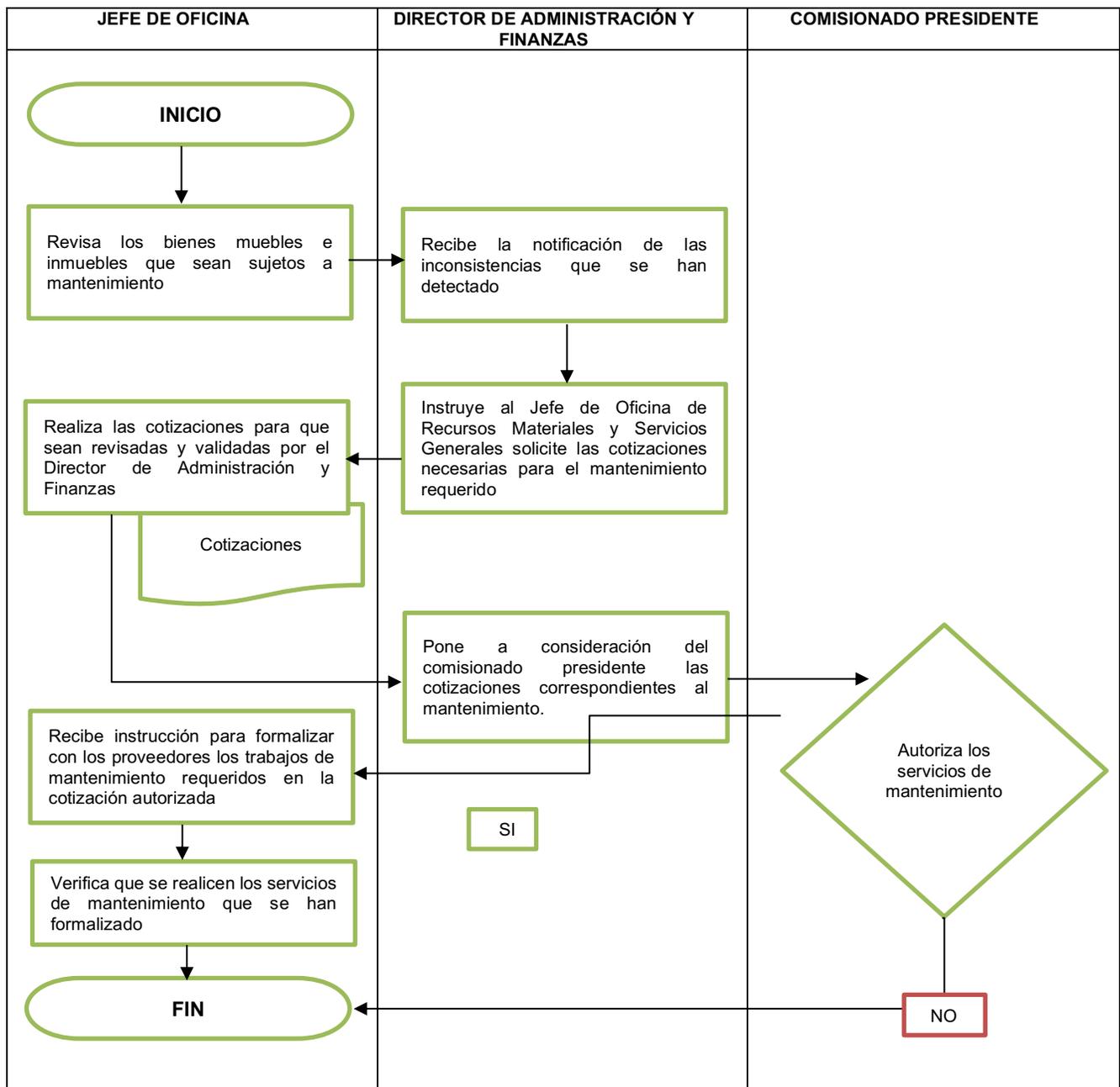
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 34 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

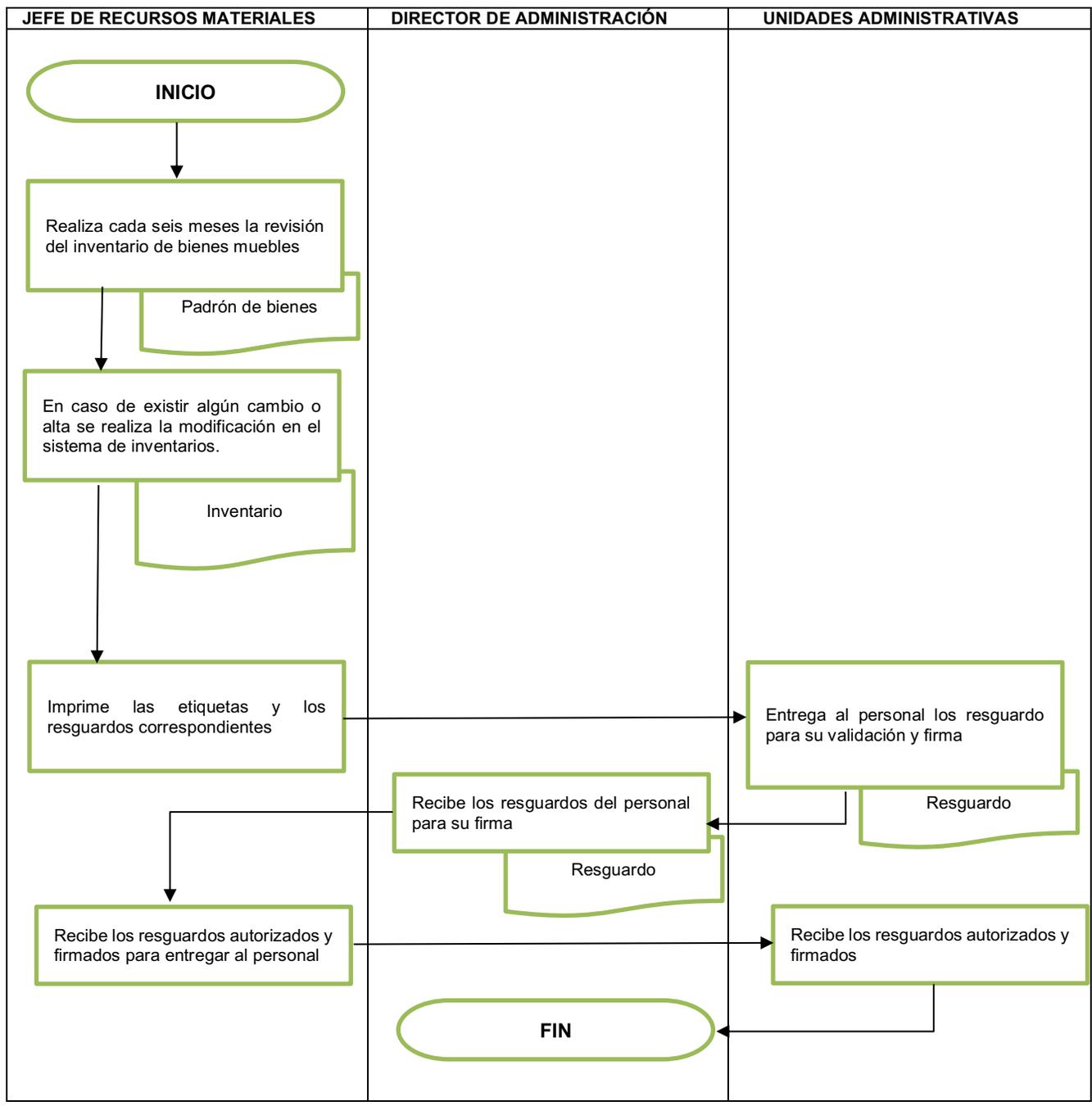
Página **35** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Mantener actualizado el padrón de bienes muebles y los resguardos correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza cada seis meses la revisión del inventario de Bienes Muebles.
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de existir algún cambio o alta se hace el alta y/o modificaciones en el sistema de inventarios.
3	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Imprime las etiquetas y los resguardos correspondientes.
4	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al personal los resguardos para su validación y firma.
5	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al Director de Administración y Finanzas los resguardos del personal para su firma.
6	Director de Administración y Finanzas	Firma los resguardos e instruye al Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para que sean entregados al personal.
7	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega los resguardos ya autorizados por el Director de Administración y Finanzas.

FIN DEL PROCESO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **37** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Requisar y llevar el control de las Bitácoras de combustibles y de mantenimiento del Parque Vehicular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Genera trimestralmente los formatos para el llenado de las bitácoras de combustibles y mantenimiento.
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa la comprobación del gasto y plasma los movimientos realizados en el trimestre del consumo de gasolina y los servicios de mantenimiento realizados al parque vehicular.
3	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Imprime y firma los formatos para entregar a los usuarios del parque vehicular para su validación y firma.
4	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al Director de Administración y Finanzas los formatos para firma.
5	Director de Administración y Finanzas	Entrega al Comisionado Presidente los formatos para autorización y firma.
6	Comisionado Presidente	Autoriza y firma los formatos.
7	Director de Administración y Finanzas	Entrega al Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales los formatos para su archivo.

FIN DEL PROCESO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



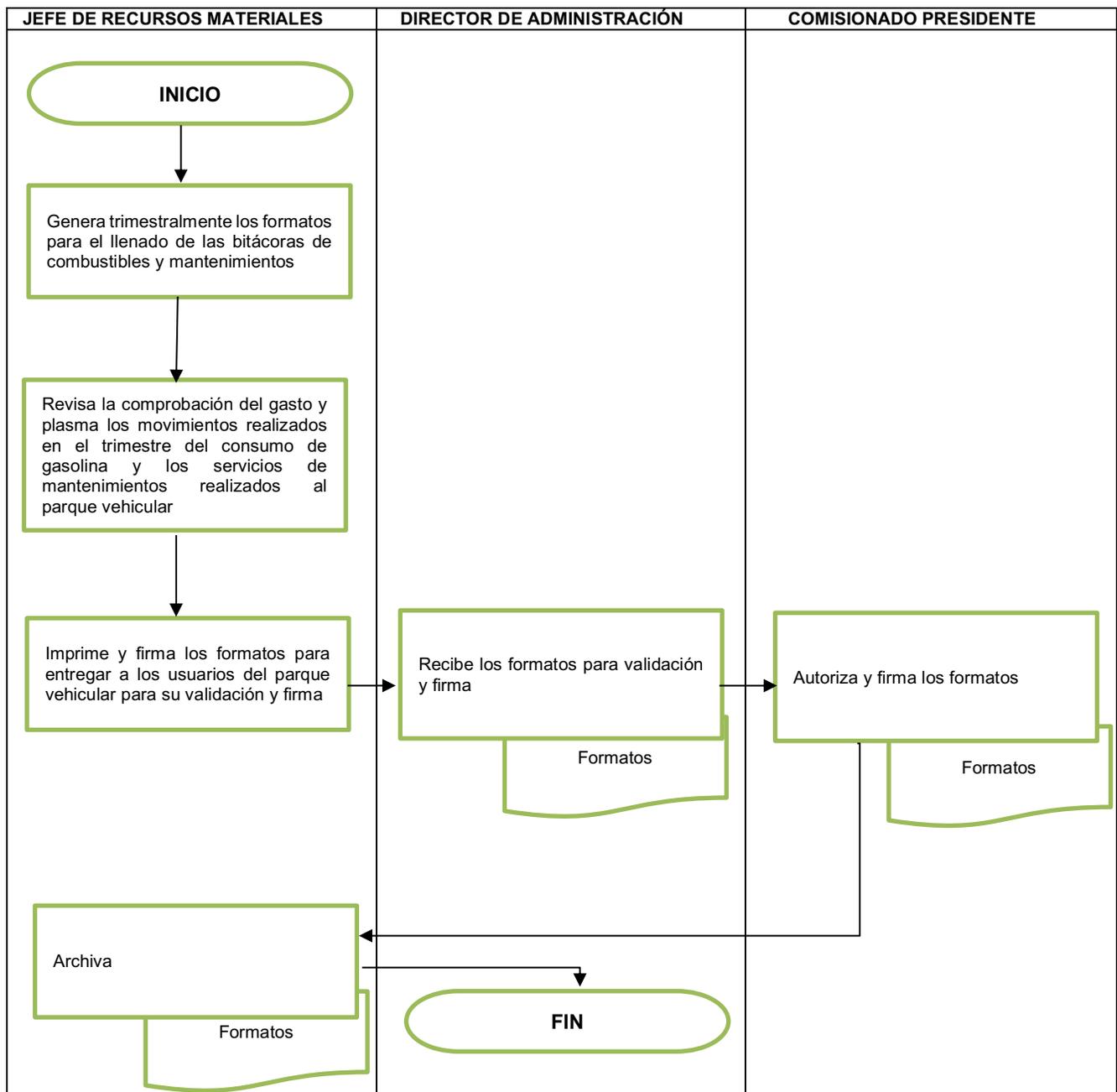
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 38 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Requisitar y llevar el control de las Bitácoras de combustibles y de mantenimiento del Parque Vehicular.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

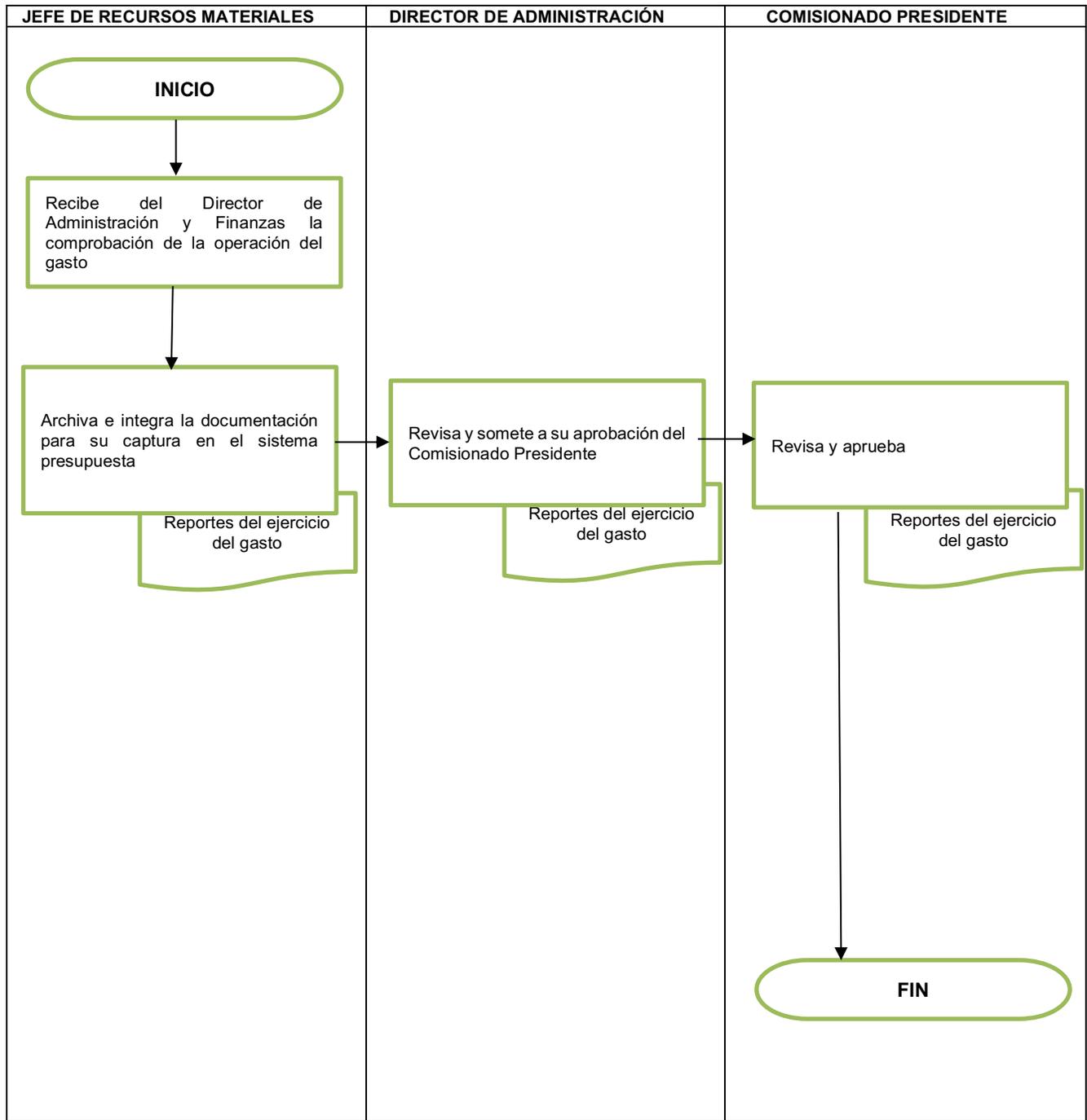
Página **39** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el registro presupuestal del gasto corriente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe del Director de Administración y Finanzas la comprobación de la operación del gasto.
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Procede a archivar e integra la documentación para su captura en el sistema presupuestal.
3	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al Director de Administración y Finanzas los reportes del ejercicio del gasto.
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa y somete a su aprobación del Comisionado Presidente.
5	Comisionado Presidente	Revisa y Aprueba los reportes del ejercicio del gasto.

FIN DEL PROCESO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el registro presupuestal del gasto corriente.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **41** de **86**

JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **42** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Director de Administración y Finanzas	Turna las tareas a realizar a su personal a cargo.
3	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Captura datos generales, presupuestales y programáticas en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño.
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y somete al visto bueno del Comisionado Presidente.
5	Comisionado Presidente	Revisa el Anteproyecto y somete para aprobación del Consejo General.
6	Consejo General	Revisa y Aprueba el documento.
7	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Realiza el envío de forma electrónica a través del Sistema e Integra el documento de forma impresa para turnarlo al Director de Administración y Finanzas.
8	Director de Administración y Finanzas	Envía el documento impreso y con firmas autógrafas a través de oficio a la Secretaría de Finanzas Públicas.

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



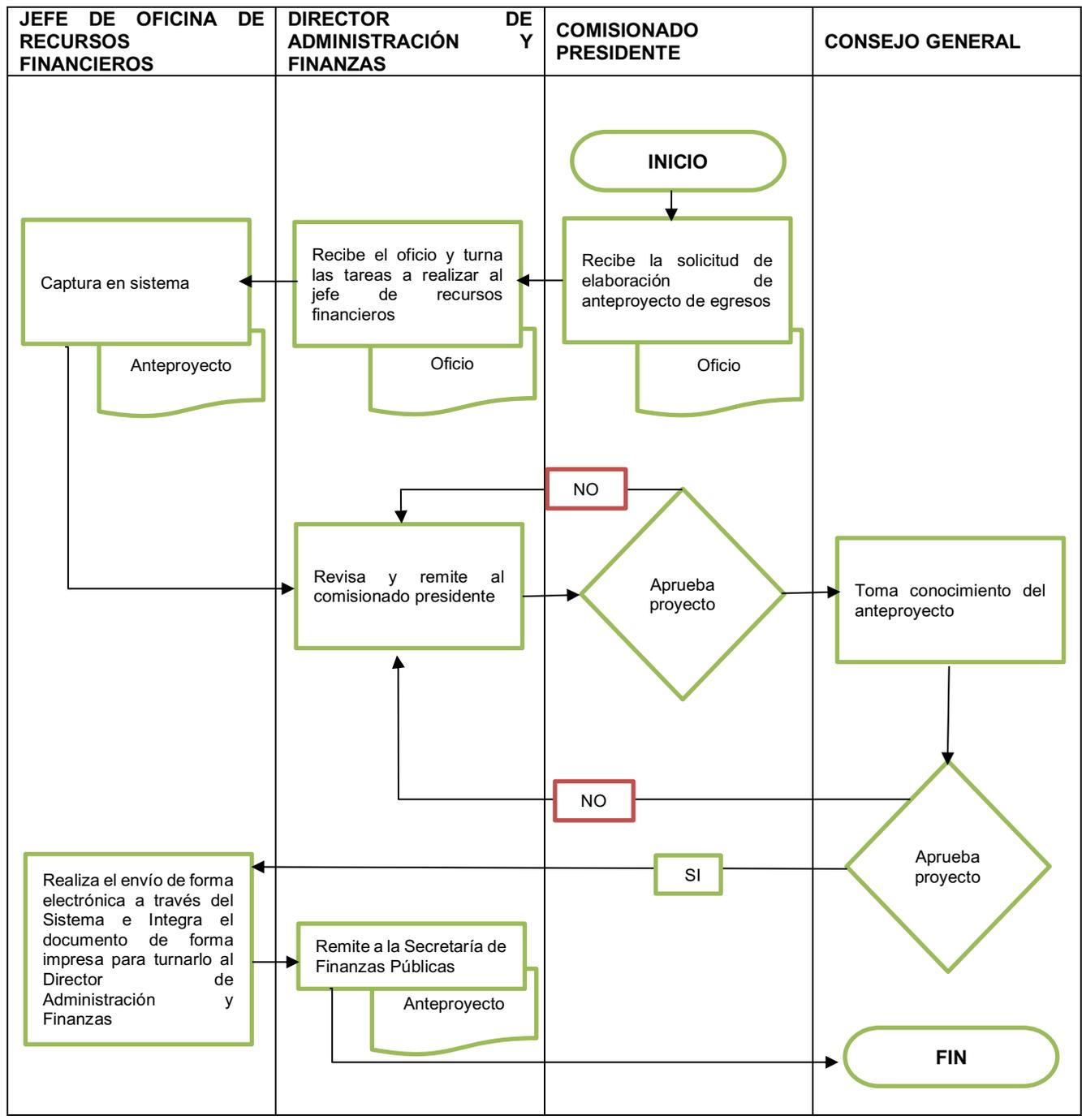
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 43 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **44** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar proyecto de solicitud de las adecuaciones y/o modificaciones al presupuesto autorizado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Recibe la solicitud de adecuación y/o modificación al presupuesto.
2	Director de Administración y Finanzas	Turna la tareas a realizar a su personal a cargo.
3	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Integra el proyecto de acuerdo a lo solicitado.
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa y remite el documento al Comisionado Presidente.
5	Comisionado Presidente	Revisa el documento y somete para aprobación del Consejo General.
6	Consejo General	Revisa y Aprueba el documento.
7	Consejo General	Instruye al Director de Administración y Finanzas realice las acciones pertinentes para el cumplimiento.
9	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Ejecuta las adecuaciones y/o modificaciones

FIN DEL PROCESO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



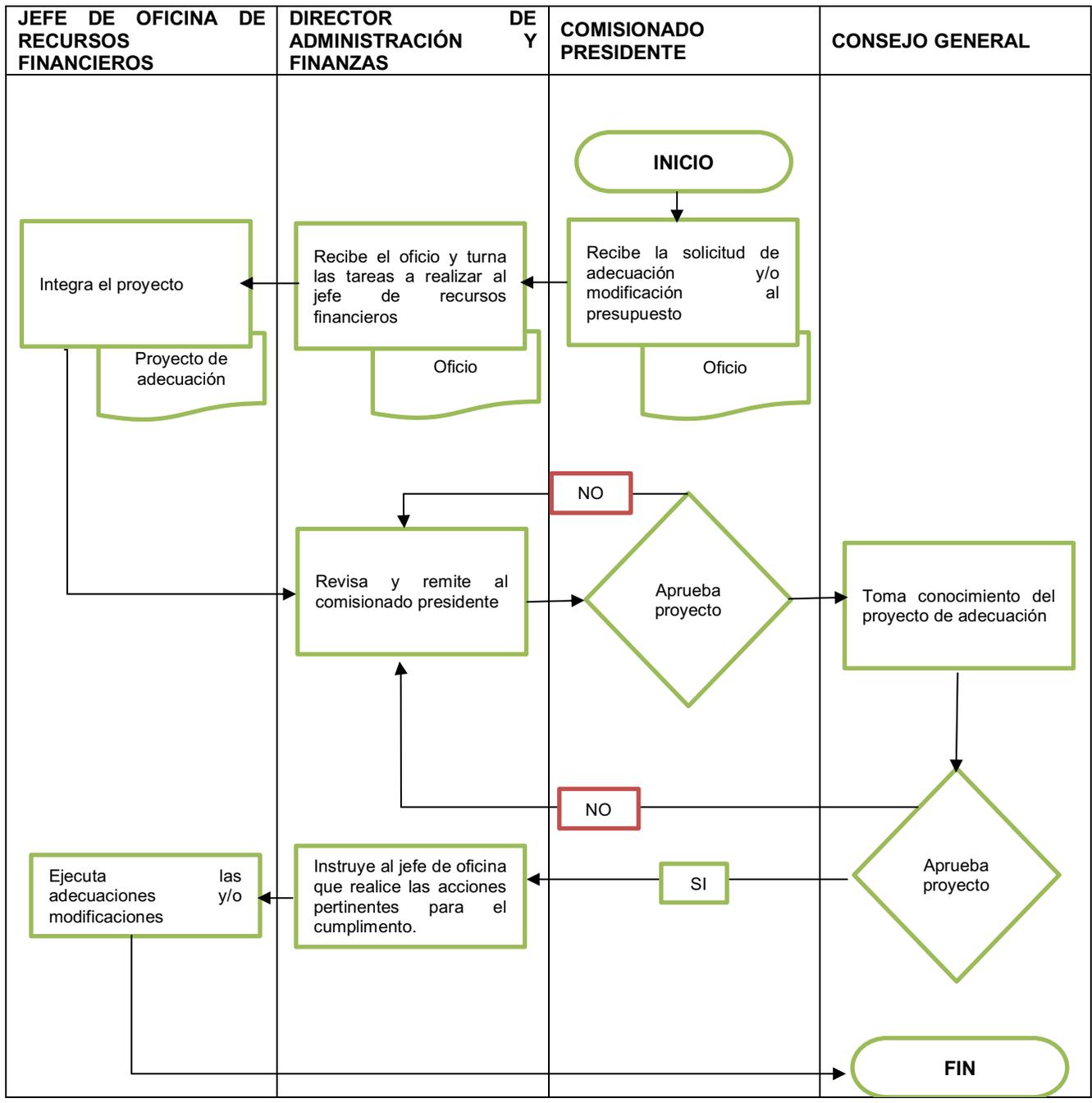
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **45** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar proyecto de solicitud de las adecuaciones y/o modificaciones al presupuesto autorizado.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **46** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recopilar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos públicos asignados al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Remite la comprobación de la operación del gasto.
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra la documentación para su captura en sistema presupuestal y remite al responsable de Recursos Financieros.
3	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Recibe comprobación para su captura en Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



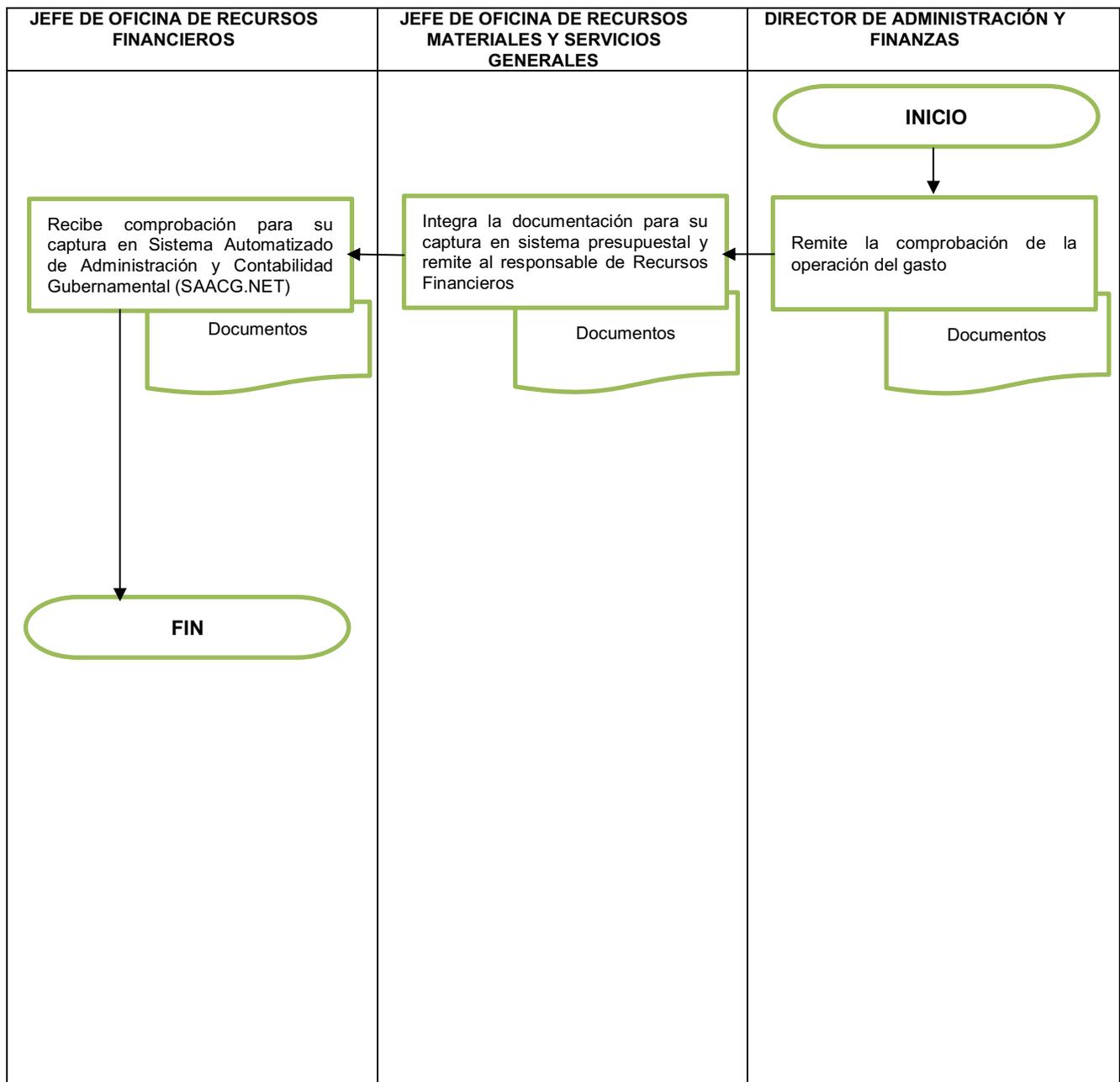
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 47 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recopilar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos públicos asignados al Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **48** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Generar Estados Financieros de forma mensual, trimestral y anual en el Sistema electrónico de Contabilidad Gubernamental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Genera Estados Financieros y somete a revisión del Director de Administración y Finanzas.
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa, aprueba y remite al Comisionado Presidente.
3	Comisionado Presidente	Revisa y aprueba.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



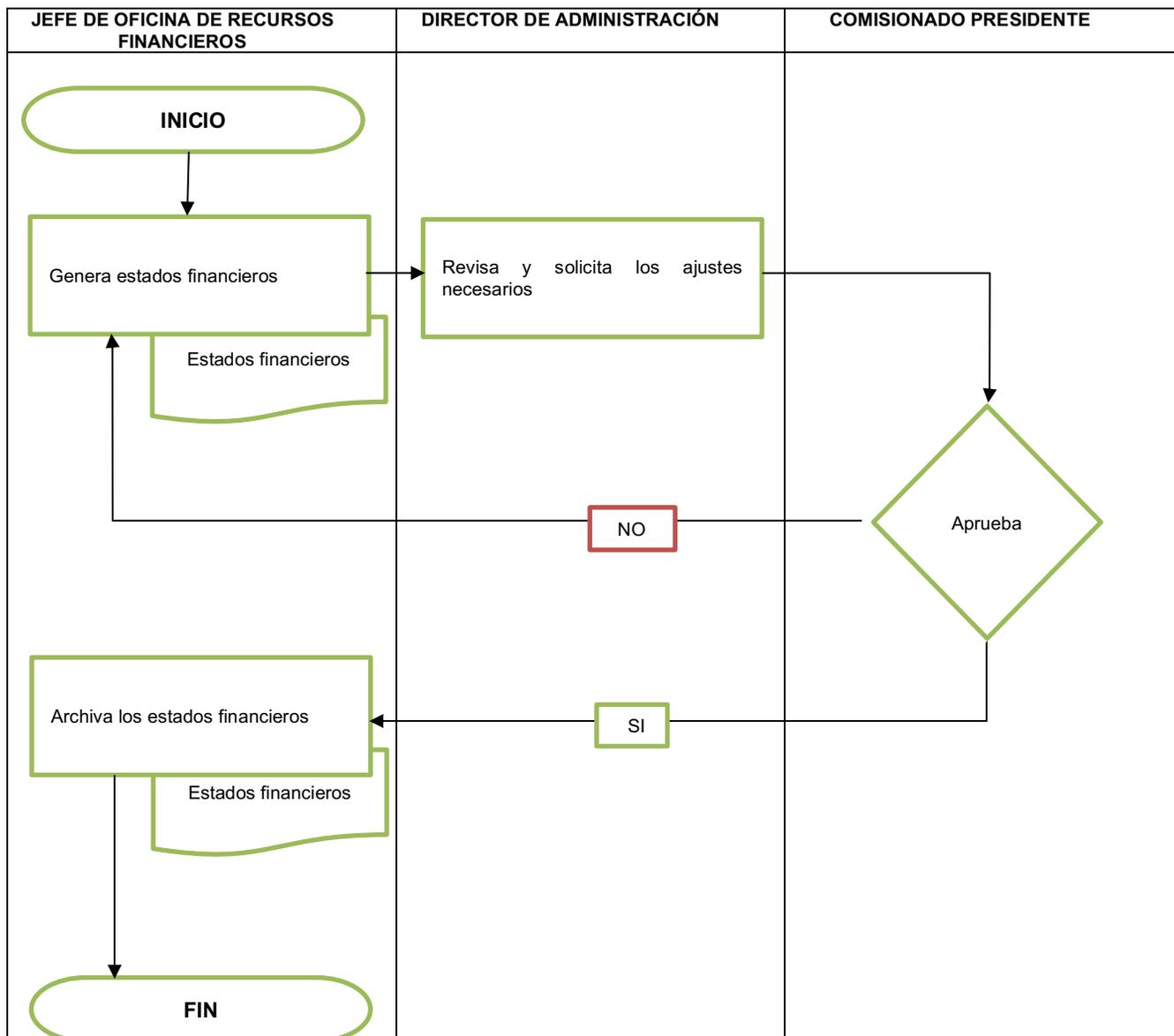
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **49** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Generar Estados Financieros de forma mensual, trimestral y anual en el Sistema electrónico de Contabilidad Gubernamental.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **50** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar Informes de Gestión Financiera trimestrales de acuerdo a la Guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Alimenta en el Sistema para la Integración del Informe de Gestión Financiera (SIIGF); Genera Estado Financieros en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET); y Requisita estados financieros y documentos integrantes del Informe de Gestión Financiera en los meses de Enero, Abril, Julio, Octubre.
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa, aprueba y remite al Comisionado Presidente.
3	Comisionado Presidente	Revisa el documento y somete para aprobación del Consejo General.
4	Consejo General	Revisa y Aprueba el documento.
5	Consejo General	Instruye al Director de Administración y Finanzas realice las acciones pertinentes para el cumplimiento.
6	Director de Administración y Finanzas	Informa del Documento aprobado para su ejecución.
7	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Ejecuta el encriptado del documento.
8	Director de Administración	Realizan el envío mediante Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



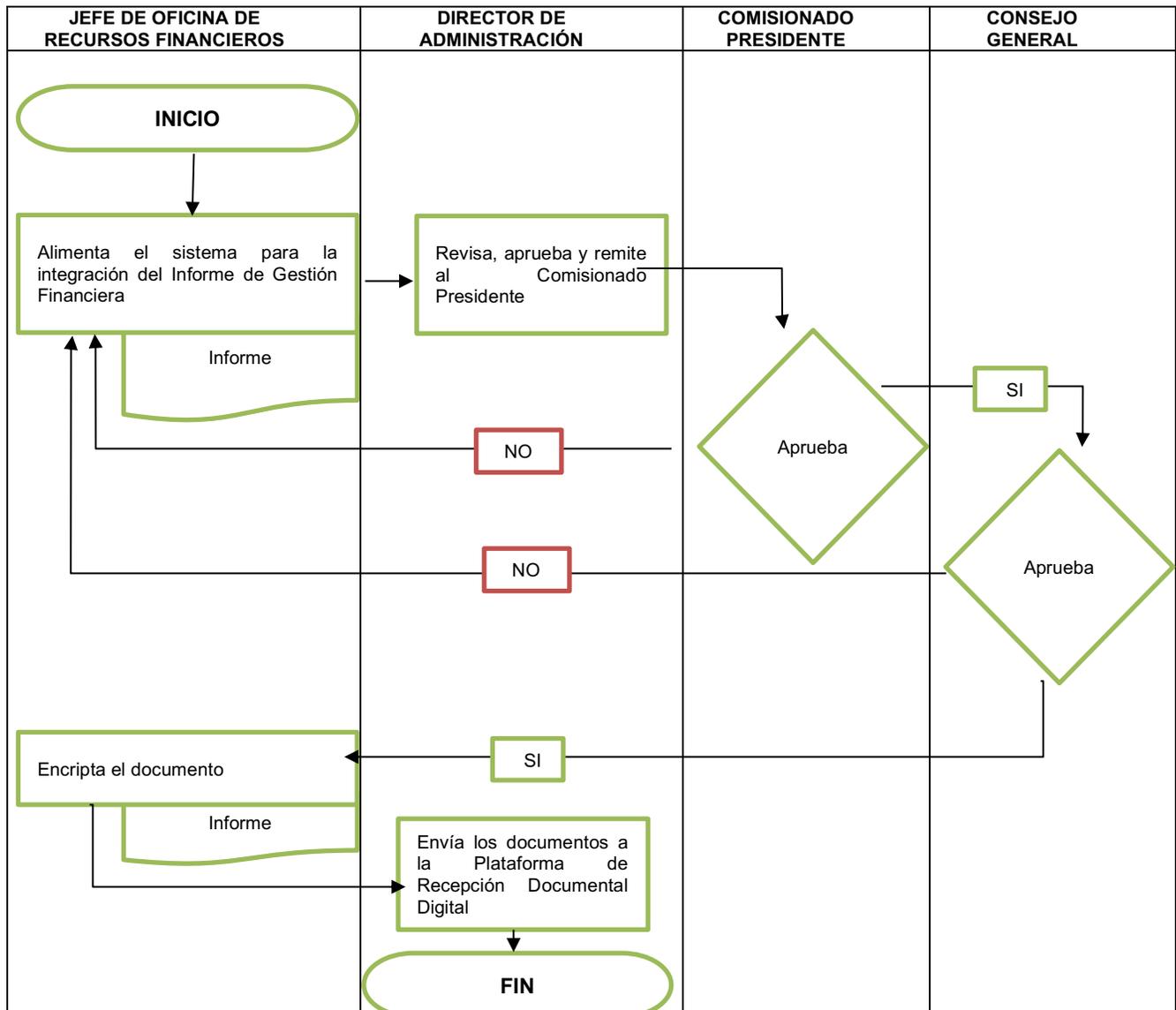
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 51 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar Informes de Gestión Financiera trimestrales de acuerdo a la Guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **52** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar Cuenta Pública Anual de acuerdo a la Guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Genera información y requisita estados financieros y documentos integrantes de la Cuenta Pública Anual en el mes de Enero.
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa, aprueba y remite al Comisionado Presidente.
3	Comisionado Presidente	Revisa el documento y somete para aprobación del Consejo General.
4	Consejo General	Revisa y Aprueba el documento.
5	Consejo General	Instruye al Director de Administración y Finanzas realice las acciones pertinentes para el cumplimiento.
6	Director de Administración y Finanzas	Envía el documento impreso y con firmas autógrafas a través de oficio a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



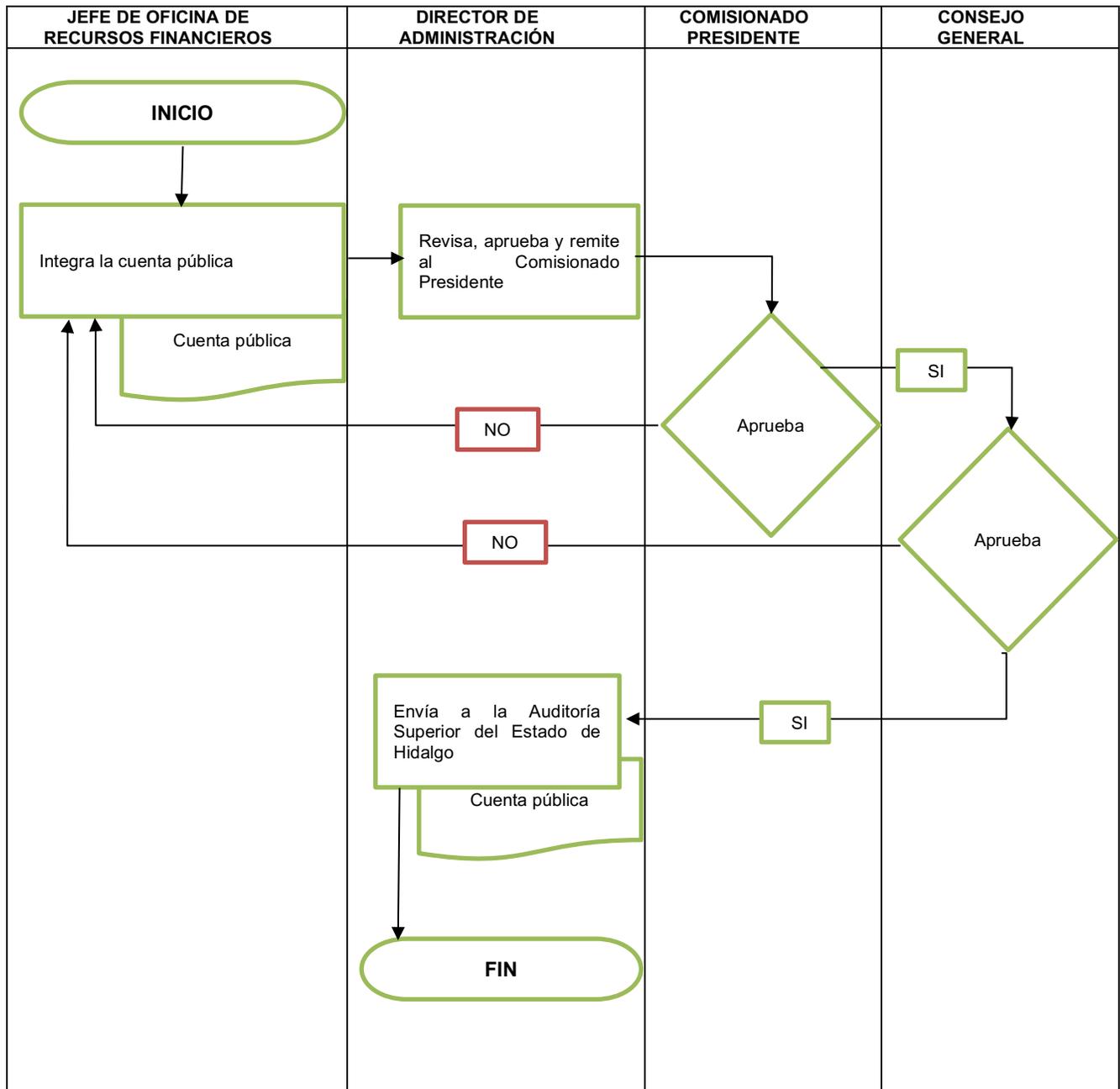
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 53 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar Cuenta Pública Anual de acuerdo a la Guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **54** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar, actualizar y publicar la información de acuerdo a los Criterios a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Genera formatos electrónicos de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, realizándose en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre.
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa y aprueba.
3	Director de Administración y Finanzas	Entrega archivos a la Dirección de Tecnologías de la Información mediante oficio para la publicación en sitio web del Instituto.
4	Dirección de Tecnologías de la Información.	Publica archivos en el sitio web del Instituto en el menú de "Inicio" en el Rubro de "Ley de Disciplina Financiera"

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



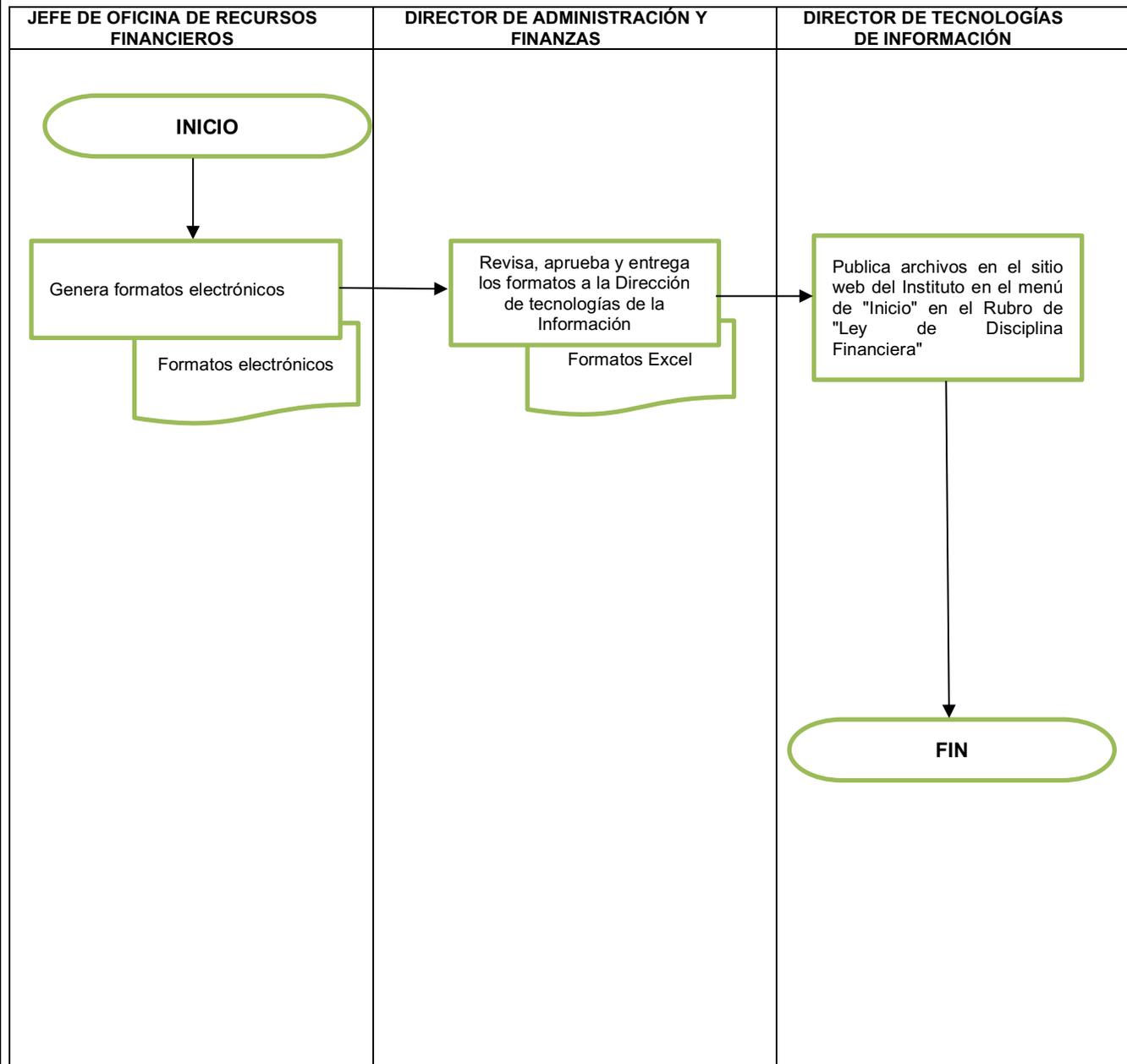
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **55** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar, actualizar y publicar la información de acuerdo a los Criterios a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **56** de **86**

JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **57** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Director de Administración y Finanzas	Turna las tareas a realizar a su personal a cargo.
3	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Captura e integra lo referente al capítulo 1000.
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y somete al visto bueno del Comisionado Presidente.
5	Comisionado Presidente	Revisa el Anteproyecto y somete para aprobación del Consejo General.
6	Consejo General	Revisa y Aprueba el documento.
7	Director de Administración y Finanzas	Envía el documento impreso y con firmas autógrafas a través de oficio a la Secretaría de Finanzas Públicas.

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



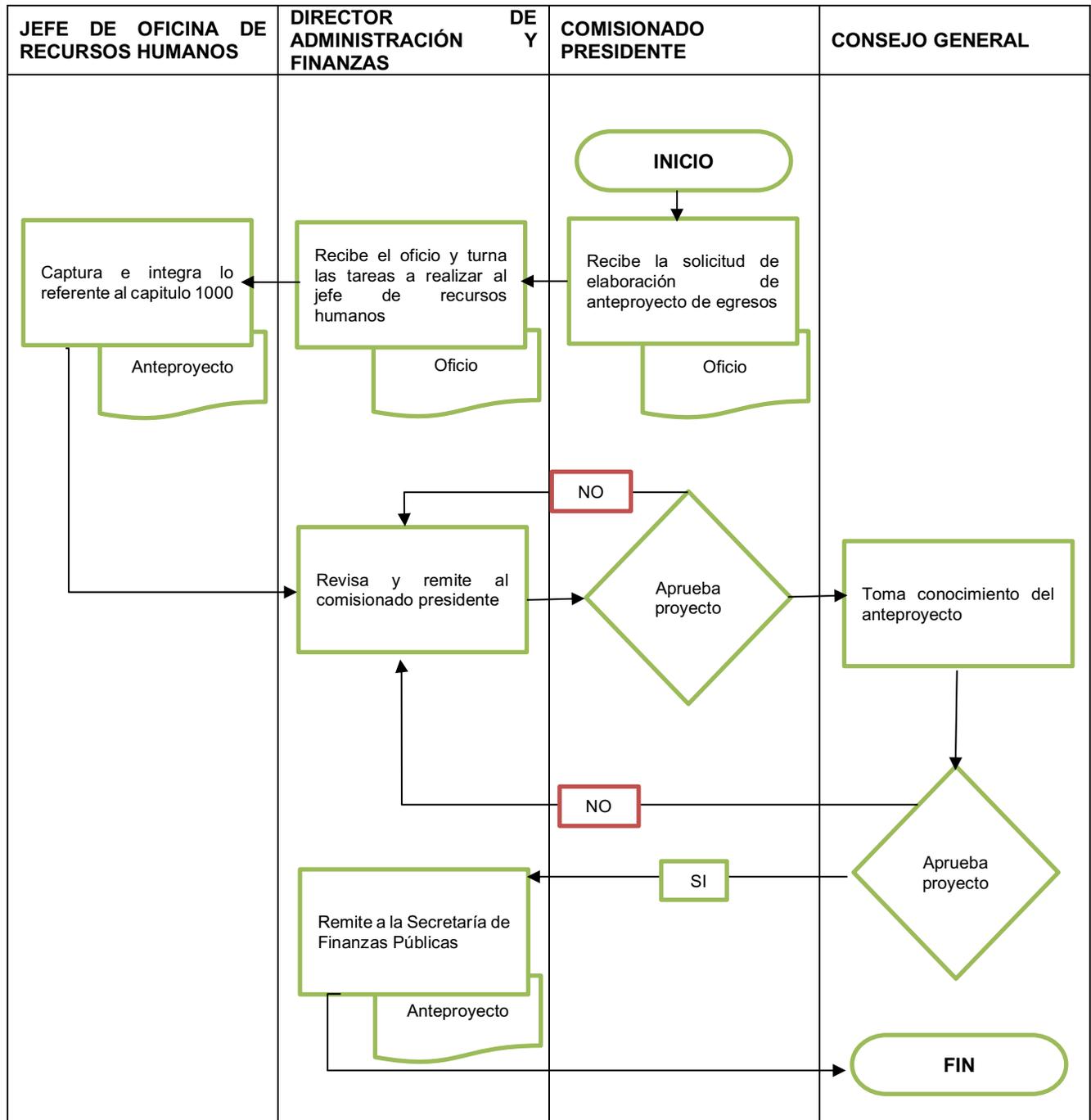
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 58 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **59** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar proyecto de solicitud de las adecuaciones y/o modificaciones al presupuesto autorizado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Recibe la solicitud de adecuación y/o modificación al presupuesto.
2	Director de Administración y Finanzas	Turna la tareas a realizar a su personal a cargo.
3	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Elabora un reporte del gasto por aumento de plazas o ingreso de personal por honorarios.
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa y remite el documento al Comisionado Presidente.
5	Comisionado Presidente	Revisa el documento y somete para aprobación del Consejo General.
6	Consejo General	Revisa y Aprueba el documento.
7	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Instruye al Director de Administración y Finanzas realice las acciones pertinentes para el cumplimiento.
8	Director de Administración y Finanzas	Informa del Proyecto de solicitud aprobado para su ejecución.
9	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	Ejecuta la actividad.

FIN DEL PROCESO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



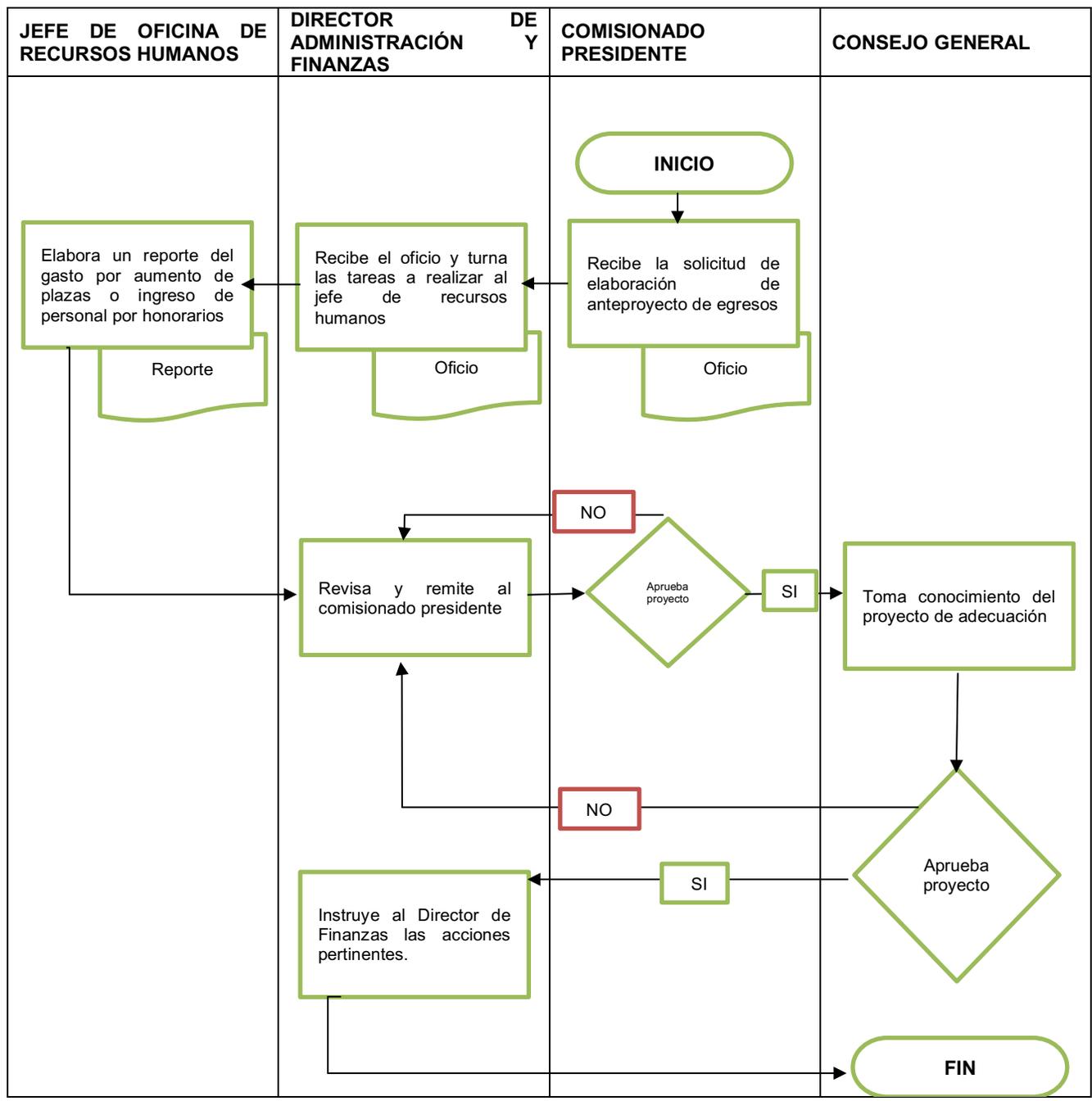
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **60** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar proyecto de solicitud de las adecuaciones y/o modificaciones al presupuesto autorizado.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **61** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar y actualizar el organigrama del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Instruye al Director de Administración y Finanzas a efectuar la actualización y/o modificación al Organigrama y Catalogo de Puestos del Instituto.
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe la indicación del Comisionado Presidente y delega la instrucción al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
3	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Actualiza y/o modifica el Organigrama del Instituto.
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa las propuestas de actualización y/o modificaciones y lo remite al Comisionado Presidente.
5	Comisionado Presidente	Valida el Organigrama y lo somete a consideración del Consejo General.
6	Consejo General	Revisa y autoriza el Organigrama y Catalogo de Puestos e instruyen al Director de Administración y Finanzas la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



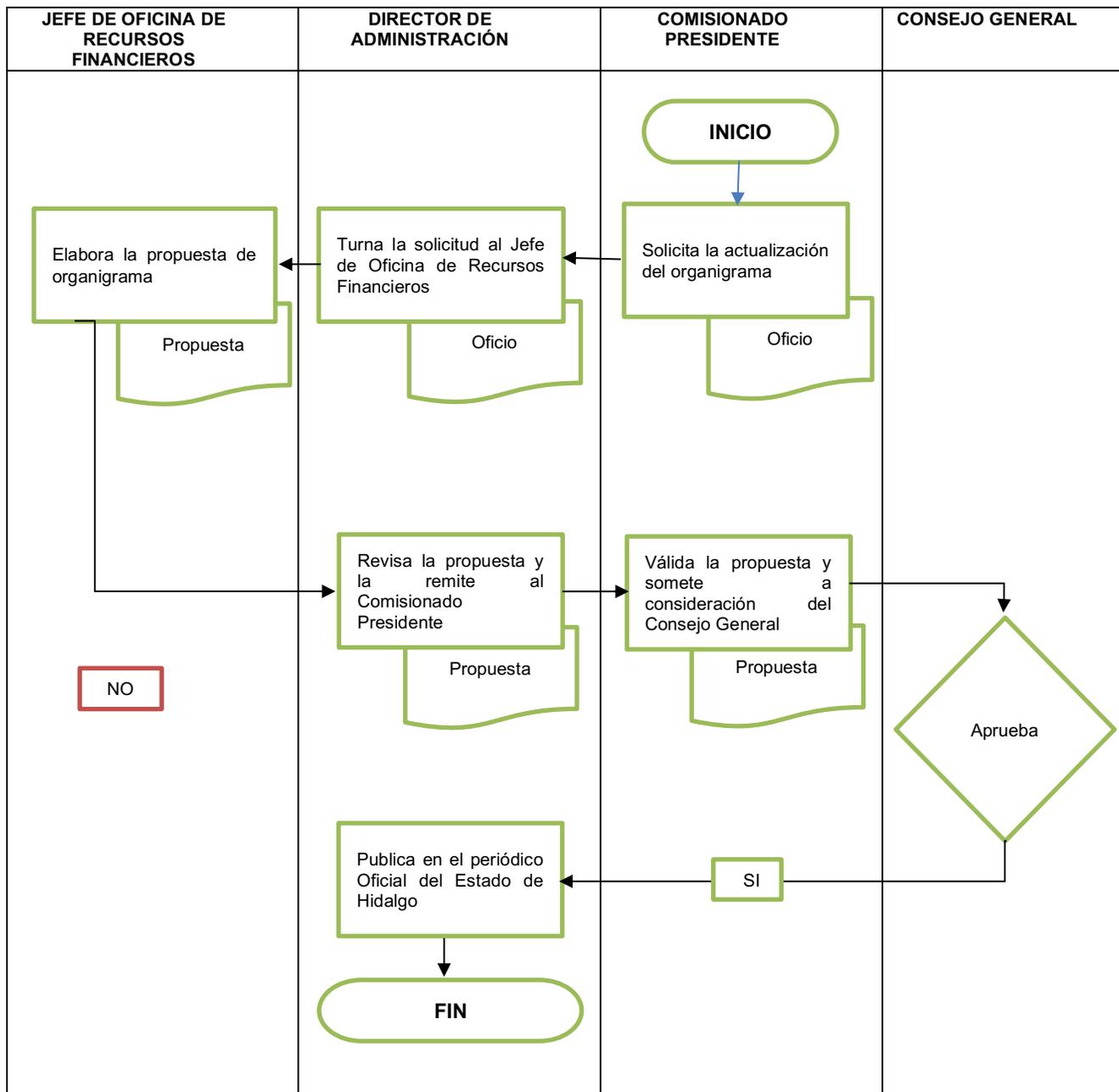
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **62** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar y actualizar el organigrama del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **63** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar y actualizar el catalogo de puestos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Instruye al Director de Administración y Finanzas a efectuar la actualización y/o modificación al Organigrama y Catalogo de Puestos del Instituto.
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe la indicación del Comisionado Presidente y delega la instrucción al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
3	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Actualiza y/o modifica el catalogo de puestos del Instituto
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa las propuestas de actualización y/o modificaciones y lo remite al Comisionado Presidente.
5	Comisionado Presidente	Valida el Catalogo de puestos y lo somete a consideración del Consejo General.
6	Consejo General	Revisa y autoriza el catalogo de puestos e instruyen al Director de Administración y Finanzas la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



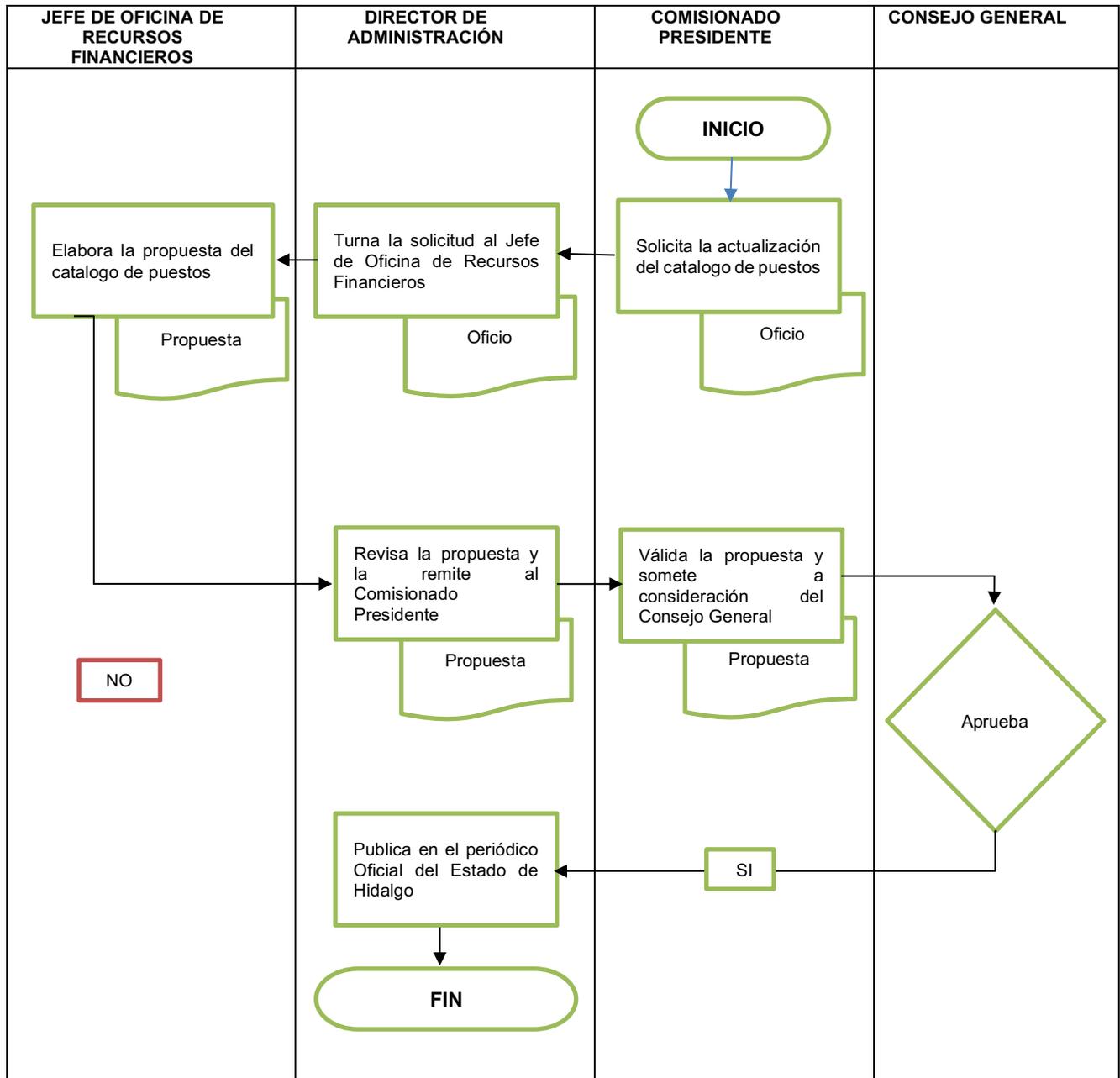
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **64** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar y actualizar el catalogo de puestos del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **65** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar la nómina del personal del Instituto, así como de los reportes correspondientes para el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, prestaciones económicas y créditos de vivienda, entre otros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe la indicación del Comisionado Presidente de realizar el cálculo y emisión de la nómina correspondiente, así como de los gastos por concepto de prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del Instituto.
2	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Recibe la indicación de elaborar e imprimir la nómina y los reportes que sirven de apoyo para realizar el pago de las cuotas y aportaciones por las prestaciones que se otorgan al personal del Instituto.
3	Director de Administración y Finanzas	Revisa la nómina impresa y los reportes que se generan para realizar el pago de las cuotas y aportaciones por las prestaciones que se otorgan al personal del instituto, verifica que los importes sean correctos y los turna al Comisionado Presidente para su conocimiento y autorización de pago.
4	Comisionado Presidente	Recibe la nómina impresa y los reportes generados por concepto de las prestaciones que se otorgan al personal del Instituto para autorizar su pago.
5	Director de Administración y Finanzas	Recibe la documentación relativa a la nómina y reportes generados que la acompañan con la autorización del Comisionado Presidente de realizar los pagos correspondientes.

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



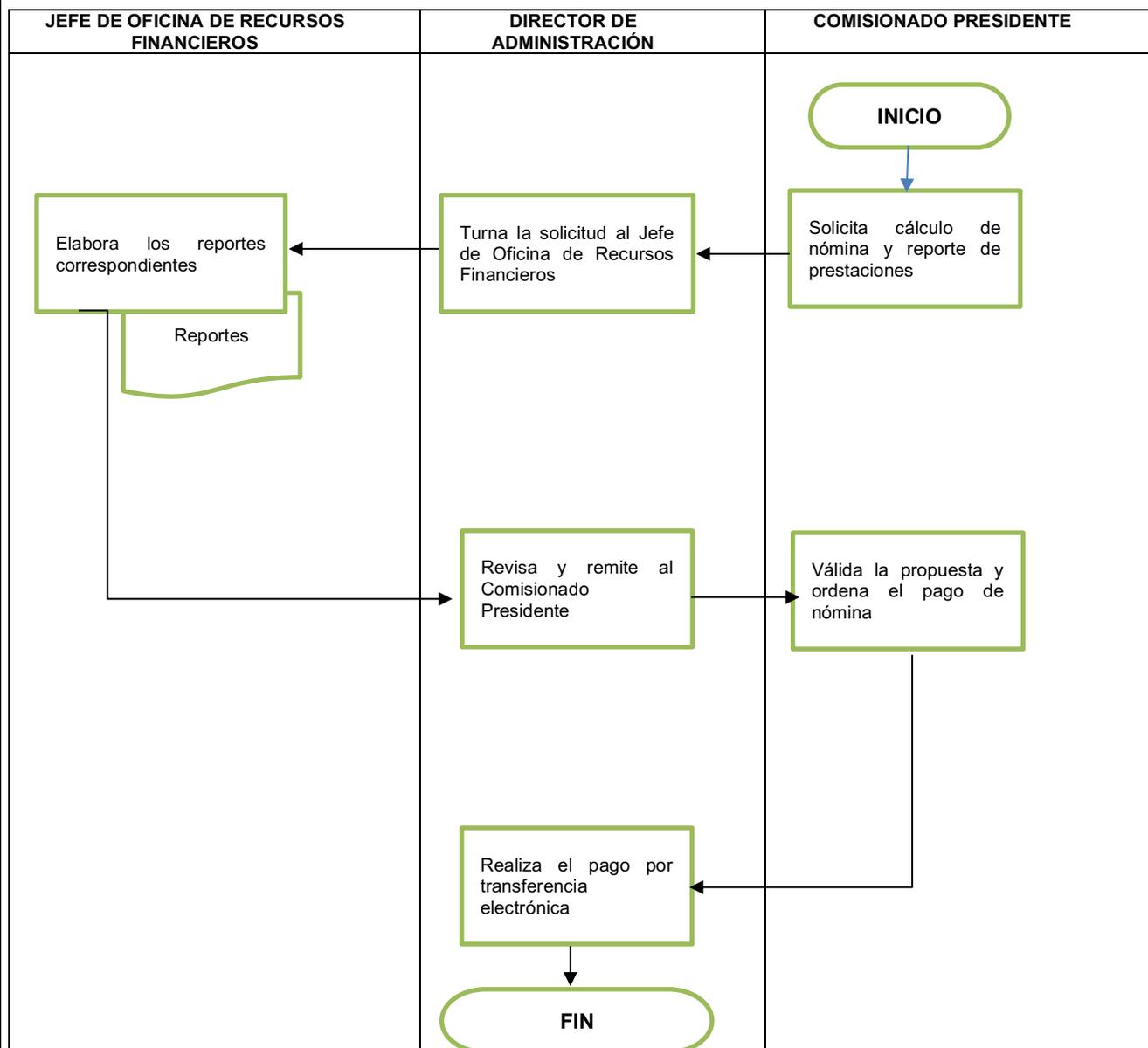
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **66** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar la nómina del personal del Instituto, así como de los reportes correspondientes para el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, prestaciones económicas y créditos de vivienda, entre otros.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **67** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar los trámites referentes a las altas, bajas y/o modificaciones del personal del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe la indicación del Comisionado Presidente para realizar el alta, baja o modificación del personal en el Instituto.
2	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Elabora los documentos para el trámite de alta, baja o modificación de personal ante el ISSSTE, Inbursa, Santander y Efectivale.
3	Director de Administración y Finanzas	Revisa los documentos de alta, baja o modificación del personal.
4	Comisionado Presidente	Autoriza y firma los documentos correspondientes.
5	Director de Administración y Finanzas	Recibe los documentos previamente autorizados por el Comisionado Presidente, para su entrega a las instancias correspondientes.
6	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Realiza la entrega ante las instancias correspondientes.
7	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Entrega al personal los documentos que avalan su alta, baja o modificación dentro de la institución.

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



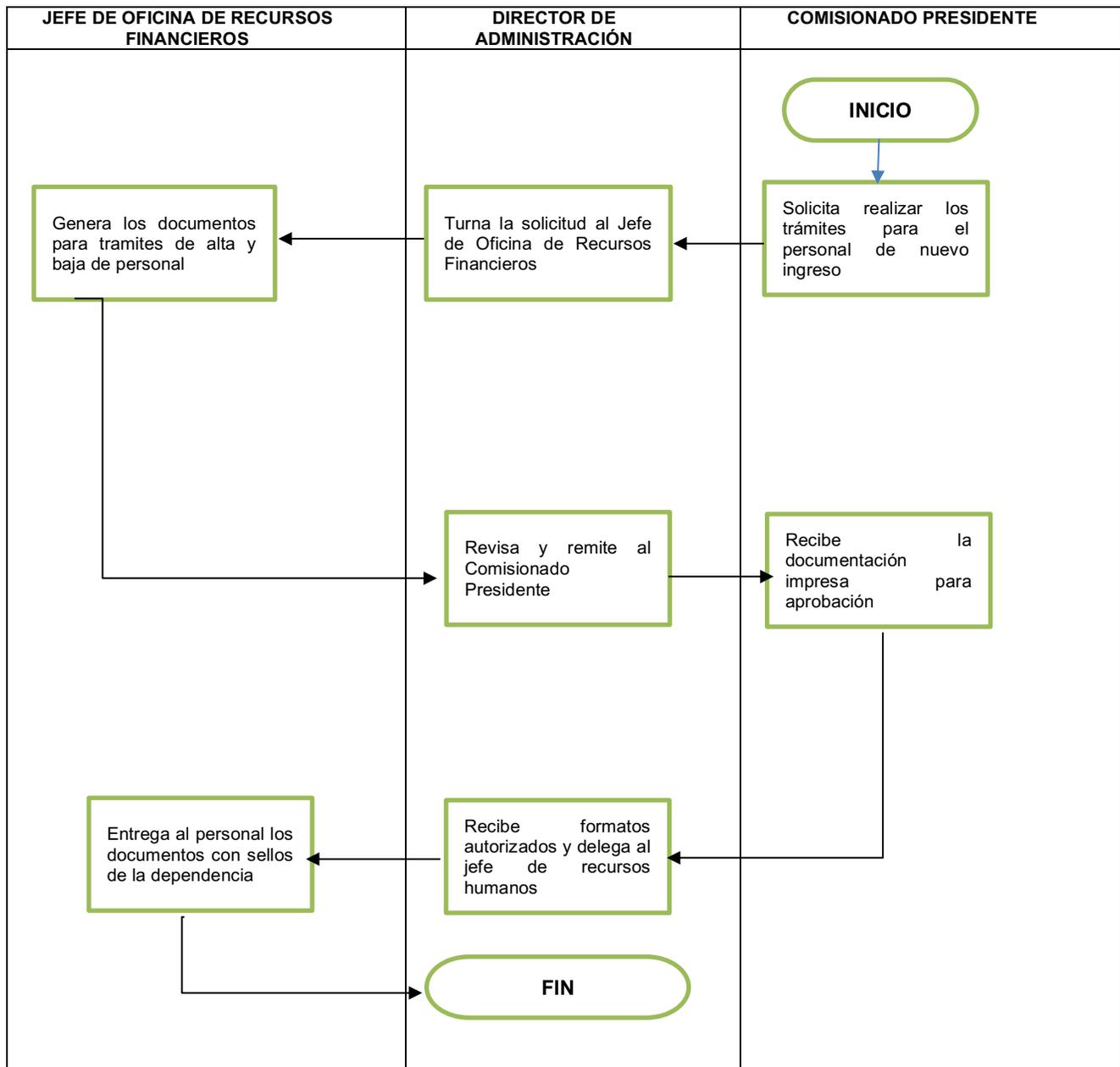
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 68 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar los trámites referentes a las altas, bajas y/o modificaciones del personal del Instituto



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **69** de **86**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

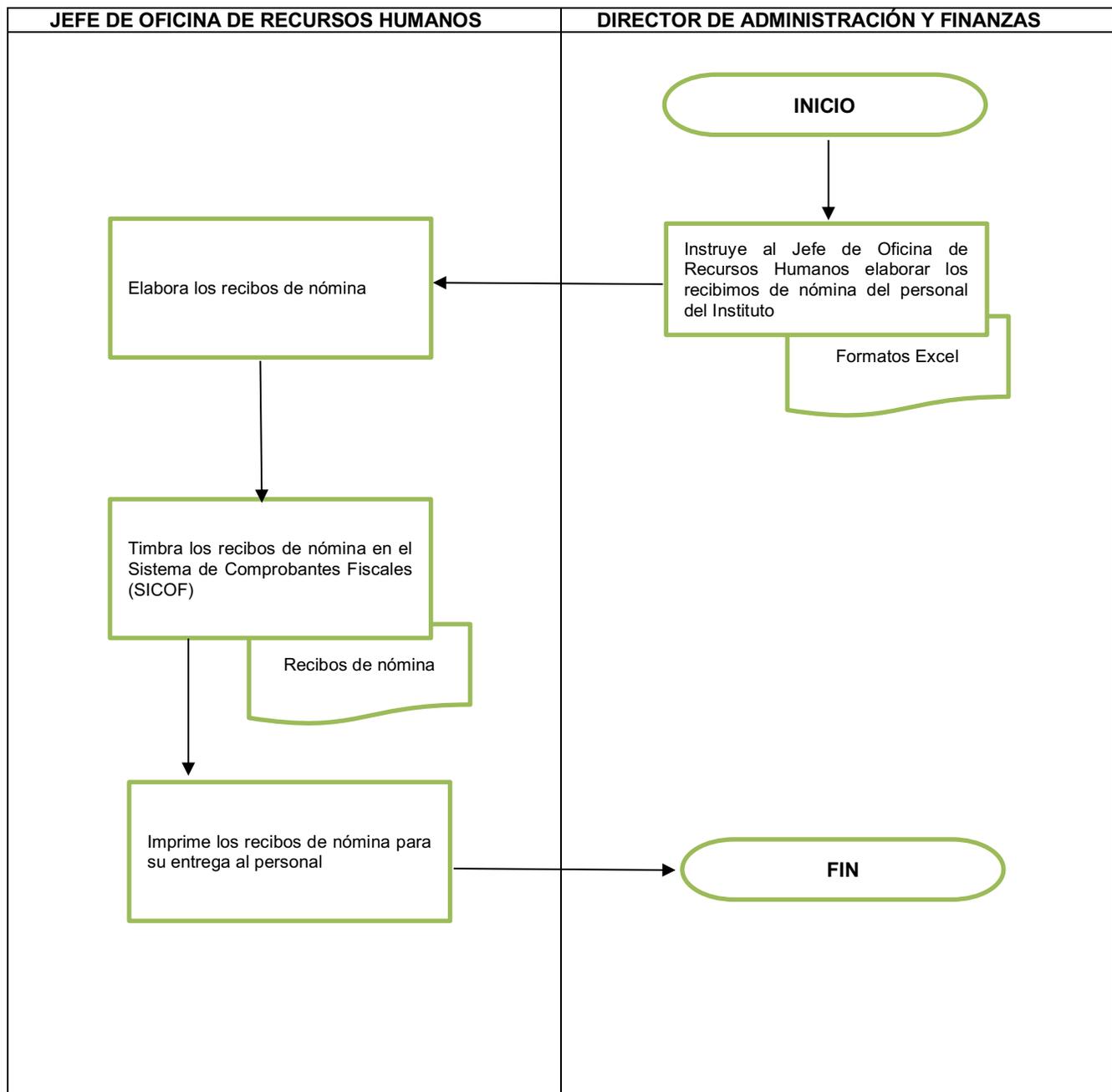
Página **70** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar los recibos de nómina electrónicos que se entregan al personal del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Instruye al Jefe de Oficina de Recursos Humanos la elaboración, timbrado y emisión de los recibos de nómina del personal del Instituto.
2	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Elabora, timbra, y emite los recibos de nómina del personal de la Institución en el Sistema de Comprobantes Fiscales (SICOFI).
3	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Imprime los recibos de nómina para su entrega al personal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar los recibos de nómina electrónicos que se entregan al personal del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **72** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Monitorear en el sistema de control de asistencia, lo que se refiere a licencias, permisos, justificaciones y vacaciones del personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe solicitud del personal de las diferentes áreas para justificación en el sistema del reloj checador.
2	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Recibe la instrucción para el monitoreo donde se reflejan los retardos e inasistencias, y genera reportes.
3	Director de Administración y Finanzas	Procede a la justificación de los retardos e inasistencias del personal.
4	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Genera reportes para determinar las faltas o retardos, y sean reflejadas en el sistema de nómina.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



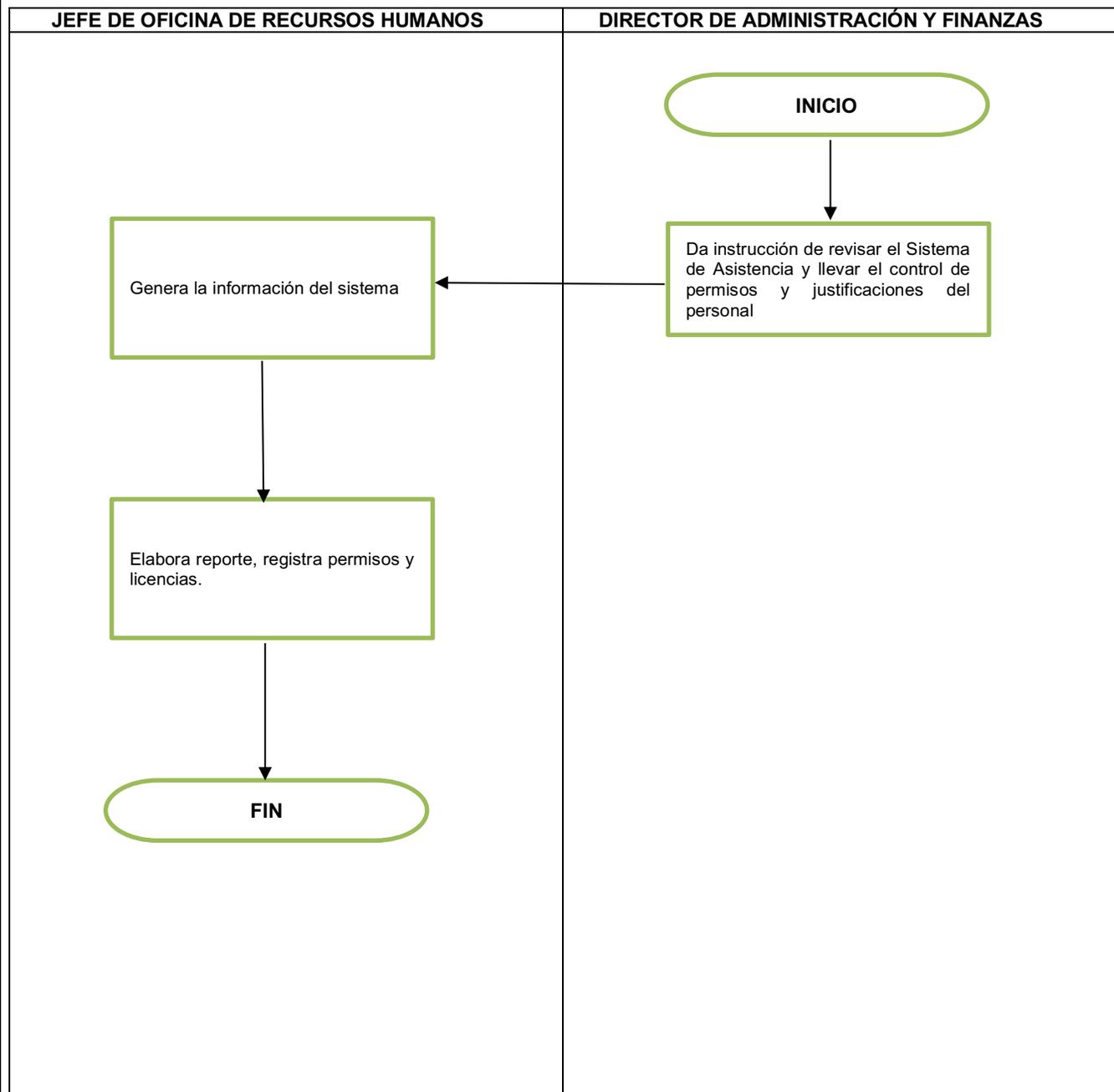
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 73 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Monitorear en el sistema de control de asistencia, lo que se refiere a licencias, permisos, justificaciones y vacaciones del personal



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **74** de **86**

MENSAJERO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **75** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Llevar la correspondencia que generan las áreas del Instituto, a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, así como a los municipios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe la correspondencia a entregar de las áreas solicitantes.
2	Mensajero	Recibe del Director de Administración y Finanzas la correspondencia para realizar su entrega.
3	Mensajero	Procede a realizar la entrega de la correspondencia a las instancias correspondientes.
4	Mensajero	Entrega al área que solicitó la entrega de la correspondencia el acuse de recibido de dicha correspondencia.

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



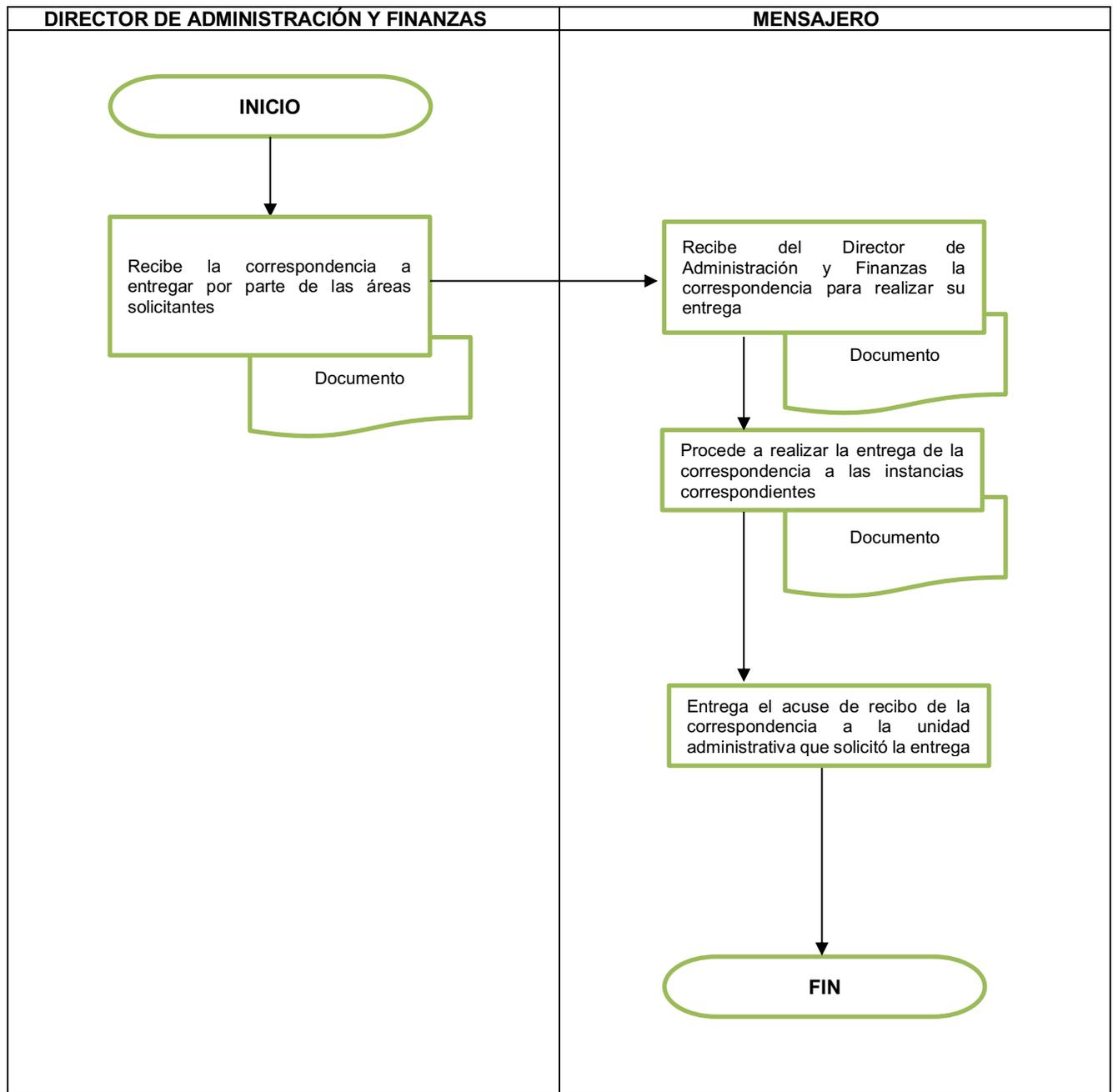
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **76** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Llevar la correspondencia que generan las áreas del Instituto, a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, así como a los municipios.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

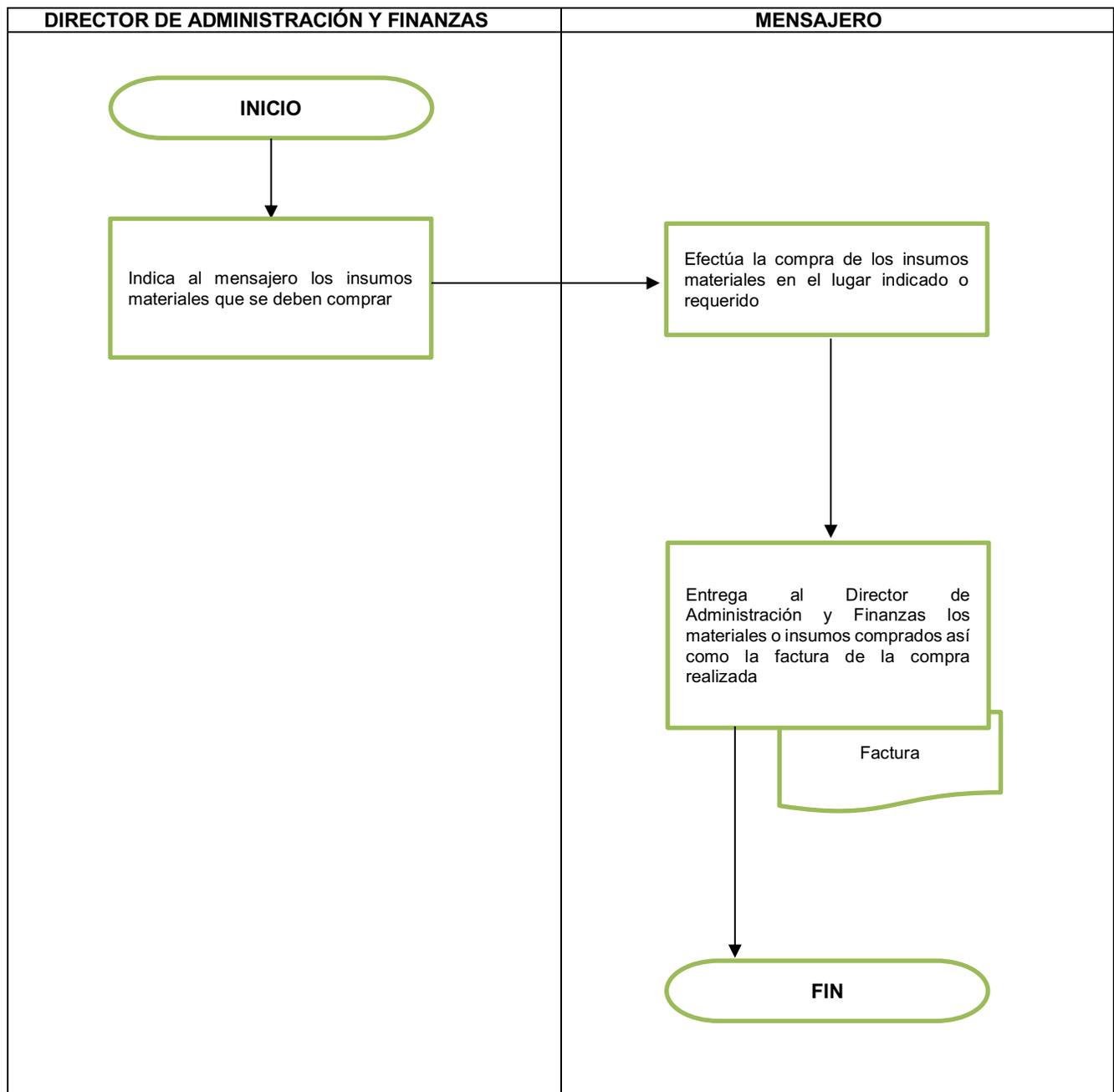
Página 77 de 86

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar la compra de materiales e insumos para las áreas administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Indica al mensajero los insumos o materiales que se deben comprar.
2	Mensajero	Compra de los insumos o materiales en el lugar indicado o requerido.
3	Mensajero	Entrega al Director de Administración y Finanzas los materiales o insumos comprados, así como la factura de la compra realizada.

FIN DEL PROCESO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar la compra de materiales e insumos para las áreas administrativas del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **79** de **86**

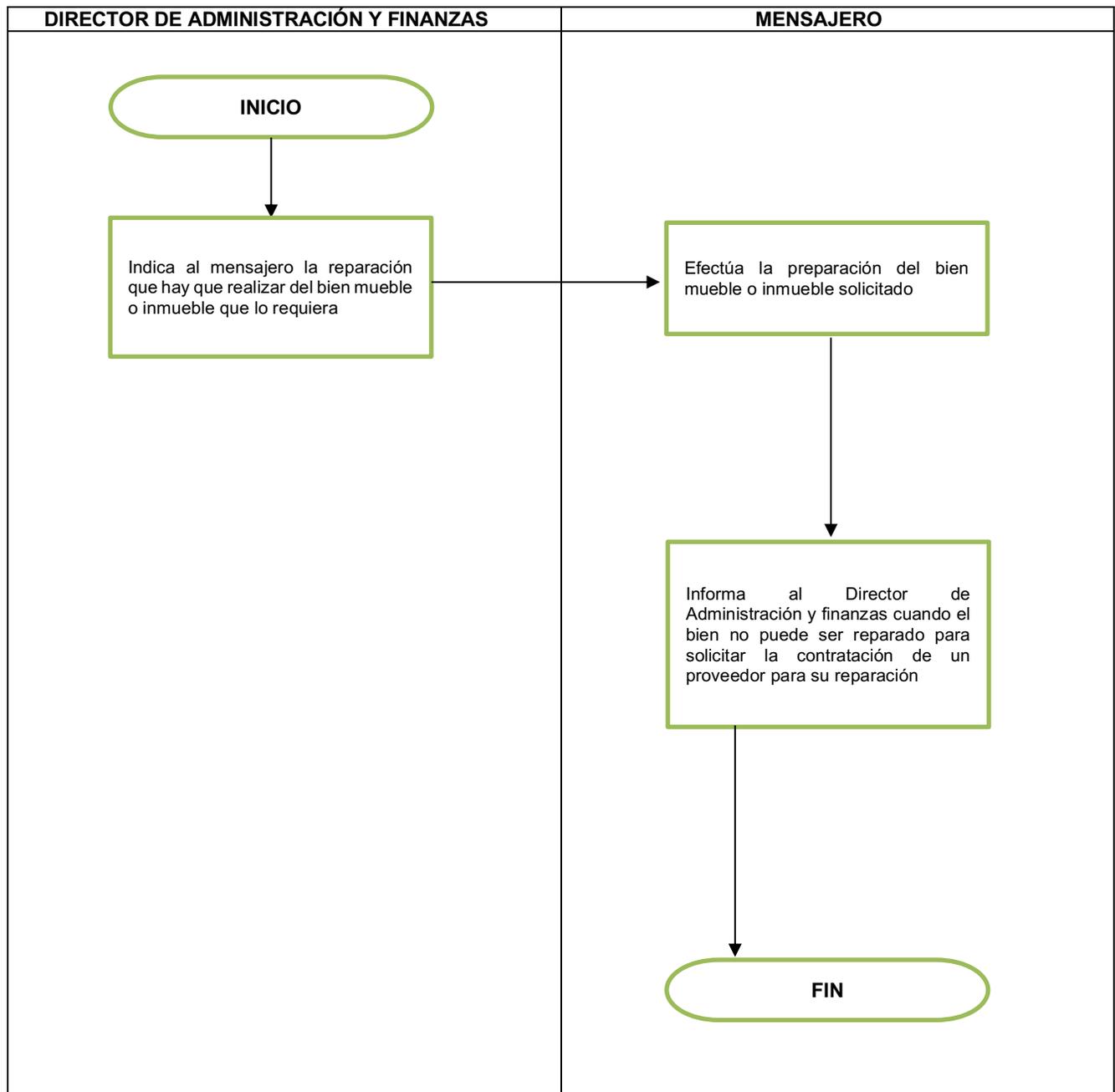
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar y/o gestionar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Indica al mensajero la reparación que hay que realizar del bien mueble o inmueble que lo requiera.
2	Mensajero	Efectúa la reparación del bien mueble o inmueble solicitado.
3	Mensajero	Informa al Director de Administración y Finanzas cuando el bien no puede ser reparado para solicitar la contratación de un proveedor para su reparación.

FIN DEL PROCESO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar y/o gestionar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **81** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Apoyar como chofer a los Comisionados y Directores de Área del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Indica al mensajero que debe brindar apoyo como chofer a los Comisionados o Directores de área del Instituto.
2	Mensajero	Brinda el apoyo solicitado por los Comisionados o Directores de área del Instituto.

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



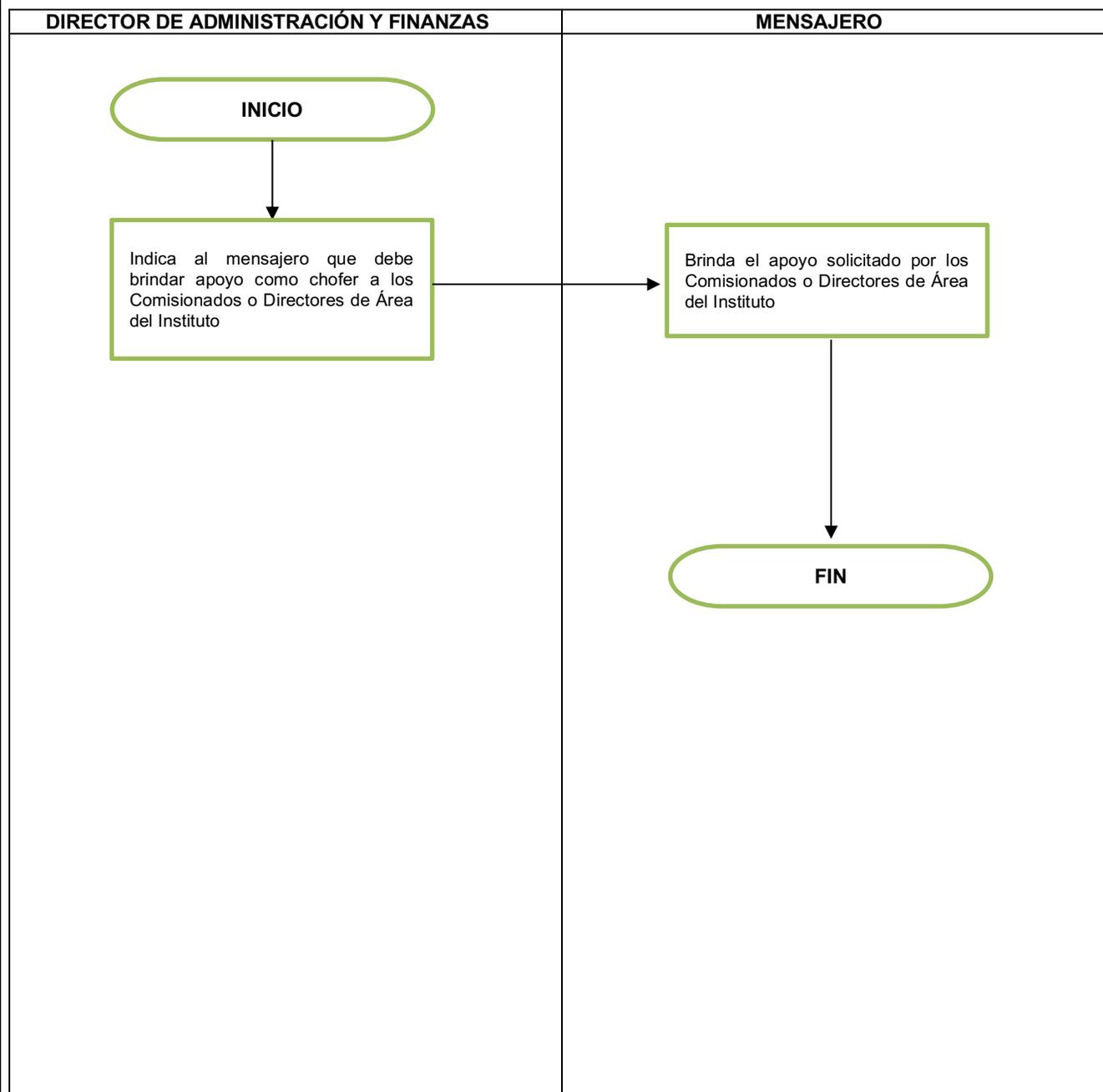
Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **82** de **86**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Apoyar como chofer a los Comisionados y Directores de Área del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **83** de **86**

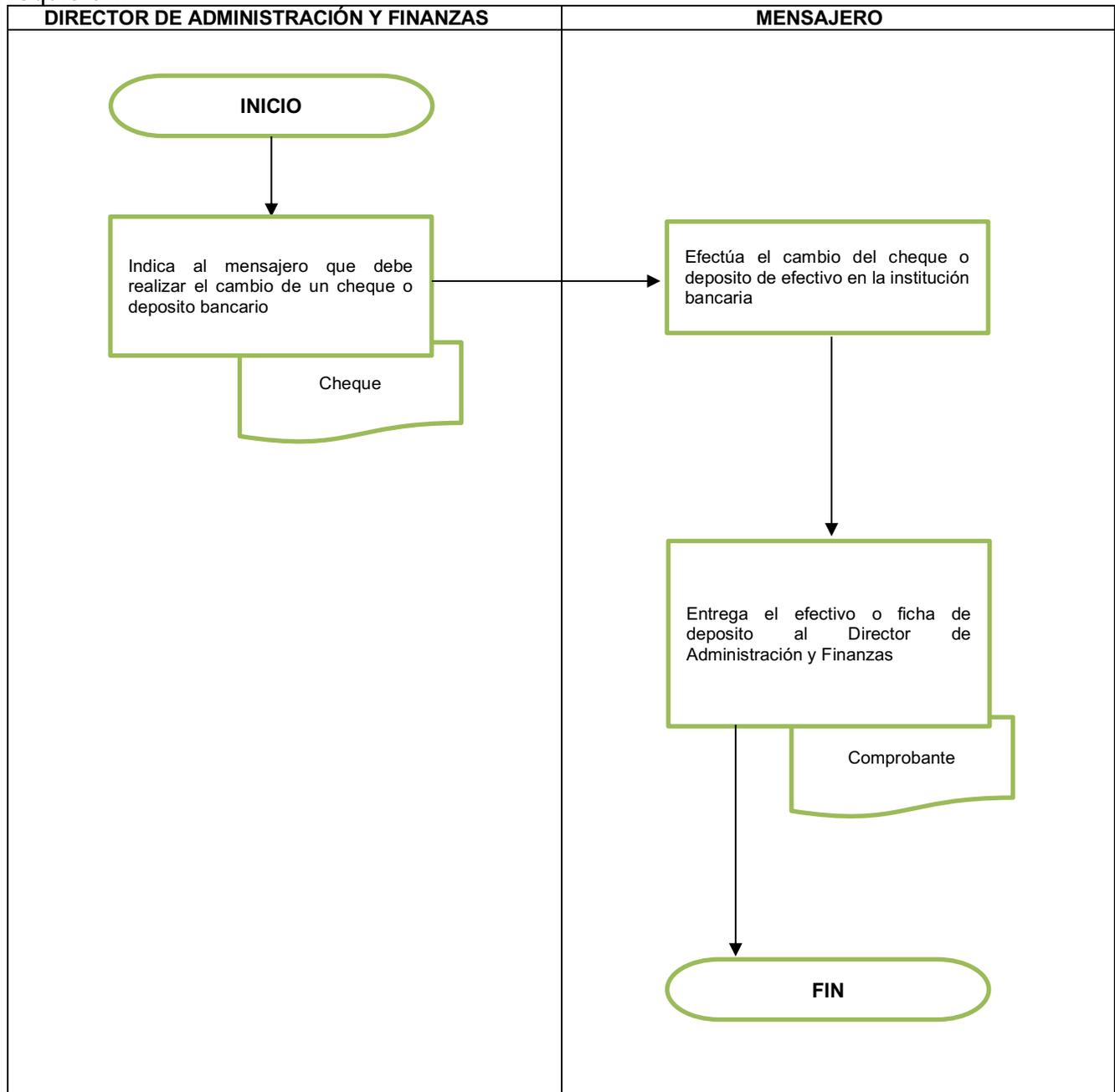
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el cambio de cheques y depósitos bancarios que se requieran.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Indica al mensajero que debe de realizar cambio de cheque o depósito bancario.
2	Mensajero	Efectúa el cambio de cheque o deposito de efectivo en la Institución Bancaria.
3	Mensajero	Entrega el efectivo o ficha de depósito al Director de Administración y Finanzas.

FIN DEL PROCESO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el cambio de cheques y depósitos bancarios que se requieran.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DAF

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **85** de **86**

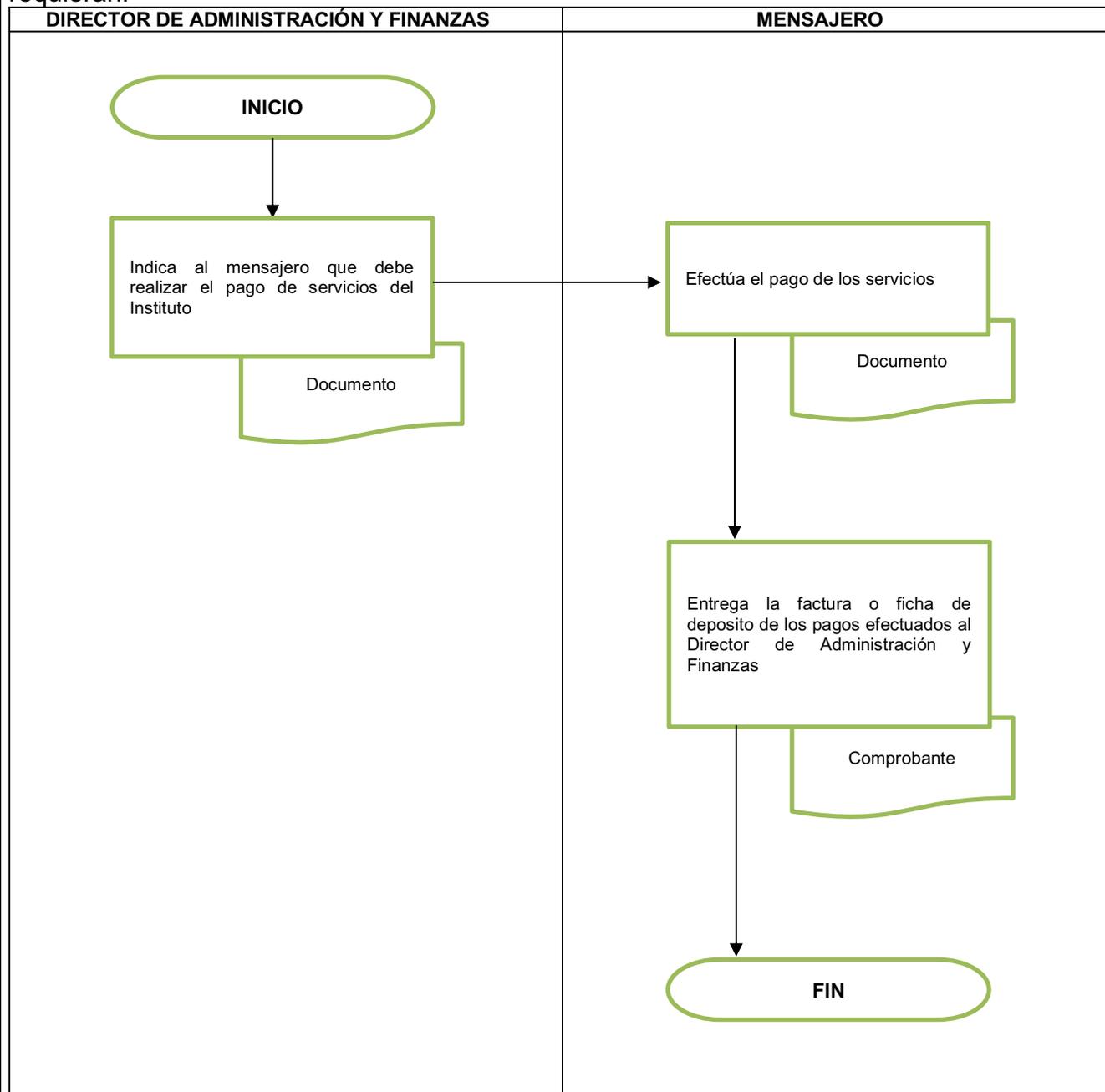
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el pago de servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Indica al mensajero que debe de realizar el pago de servicios del Instituto.
2	Mensajero	Efectúa el pago de los servicios.
3	Mensajero	Entrega factura o ficha de depósito de los pagos efectuados al Director de Administración y Finanzas.

FIN DEL PROCESO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Efectuar el cambio de cheques y depósitos bancarios que se requieran.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 35

CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 35

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 35

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-04-07	Se actualizan los procedimientos de la Dirección de Capacitación y Verificación en virtud de la reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo el 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Organico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo el 11 de diciembre de 2017.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 4 de 35

DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

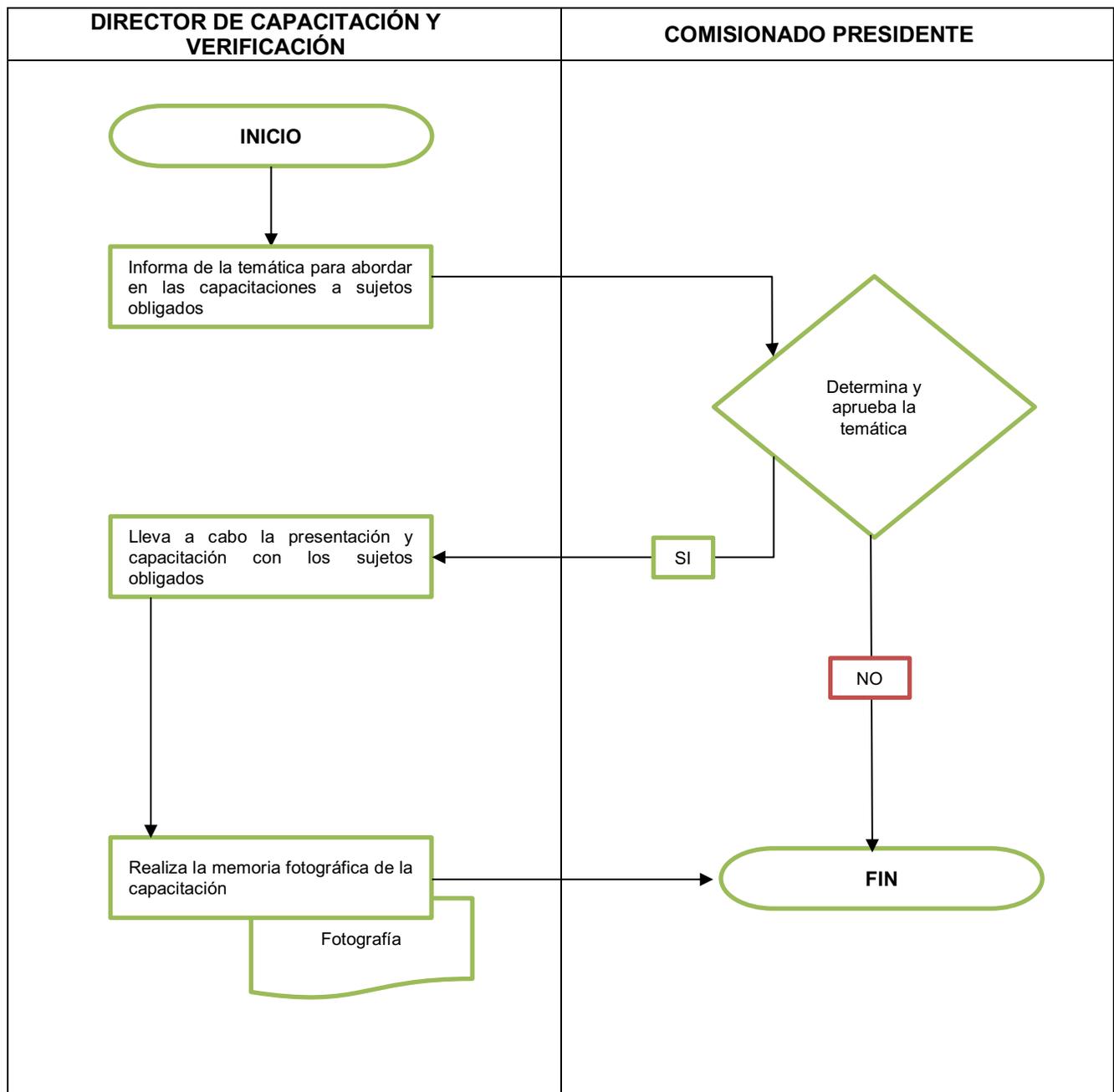
Página 5 de 35

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar un documento con los temas para abordar en las capacitaciones dirigidas a los sujetos obligados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Capacitación y Verificación	Informa de la temática para abordar en las capacitaciones a sujetos obligados.
2	Comisionado Presidente	Determina y aprueba la temática.
3	Director de Capacitación y Verificación	Lleva a cabo la presentación y capacitación con los sujetos obligados.
4	Director de Capacitación y Verificación	Realiza la memoria fotográfica

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar un documento con los temas para abordar en las capacitaciones dirigidas a los sujetos obligados.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

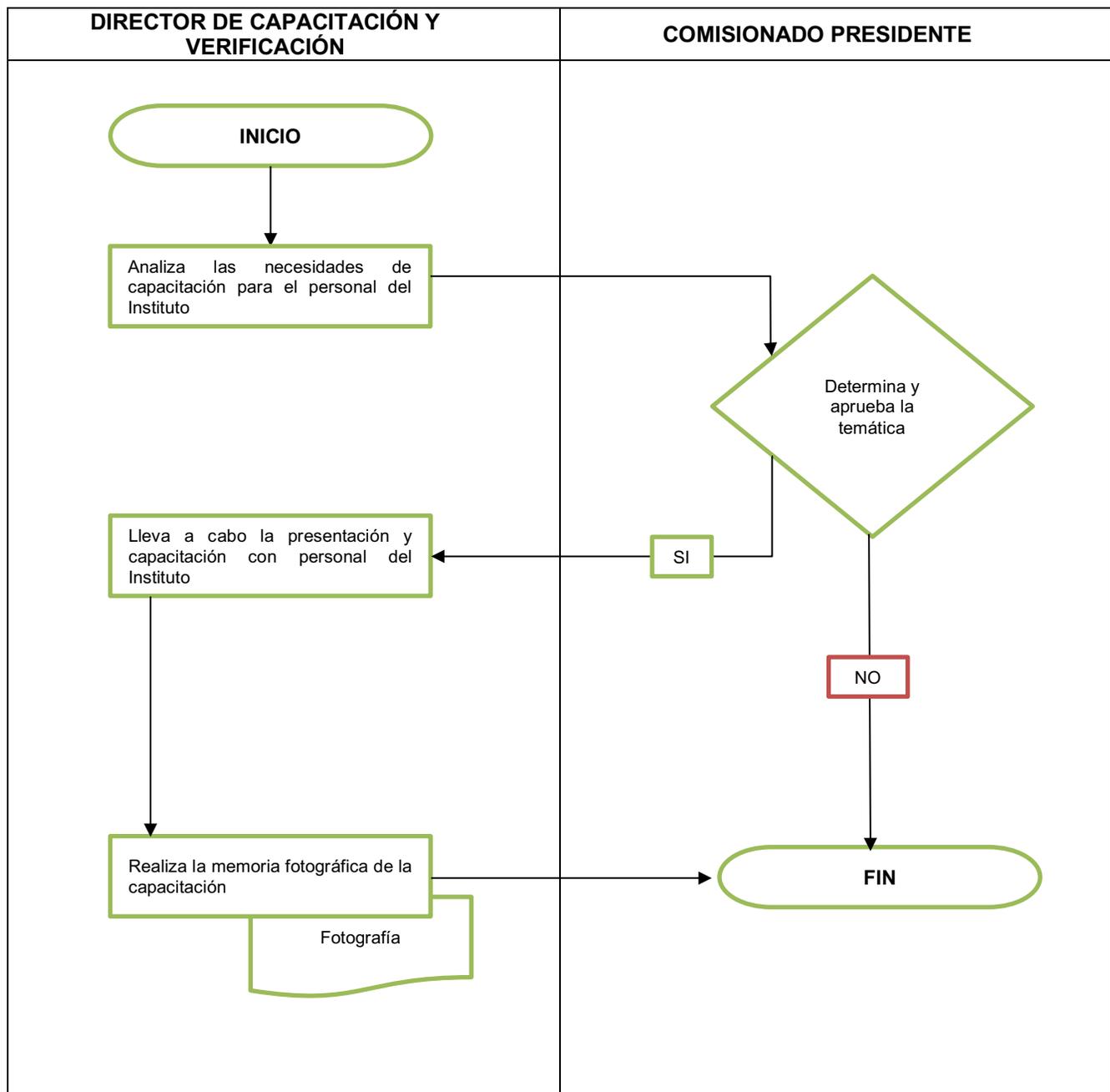
Página 7 de 35

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar las capacitaciones para el personal del Instituto de acuerdo a las necesidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Capacitación y Verificación	Analiza las necesidades de capacitación para el personal del Instituto.
2	Comisionado Presidente	Determina y aprueba la temática.
3	Director de Capacitación y Verificación	Lleva a cabo la presentación y capacitación con personal del Instituto.
4	Director de Capacitación y Verificación	Realiza la memoria fotográfica

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar las capacitaciones para el personal del Instituto de acuerdo a las necesidades.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

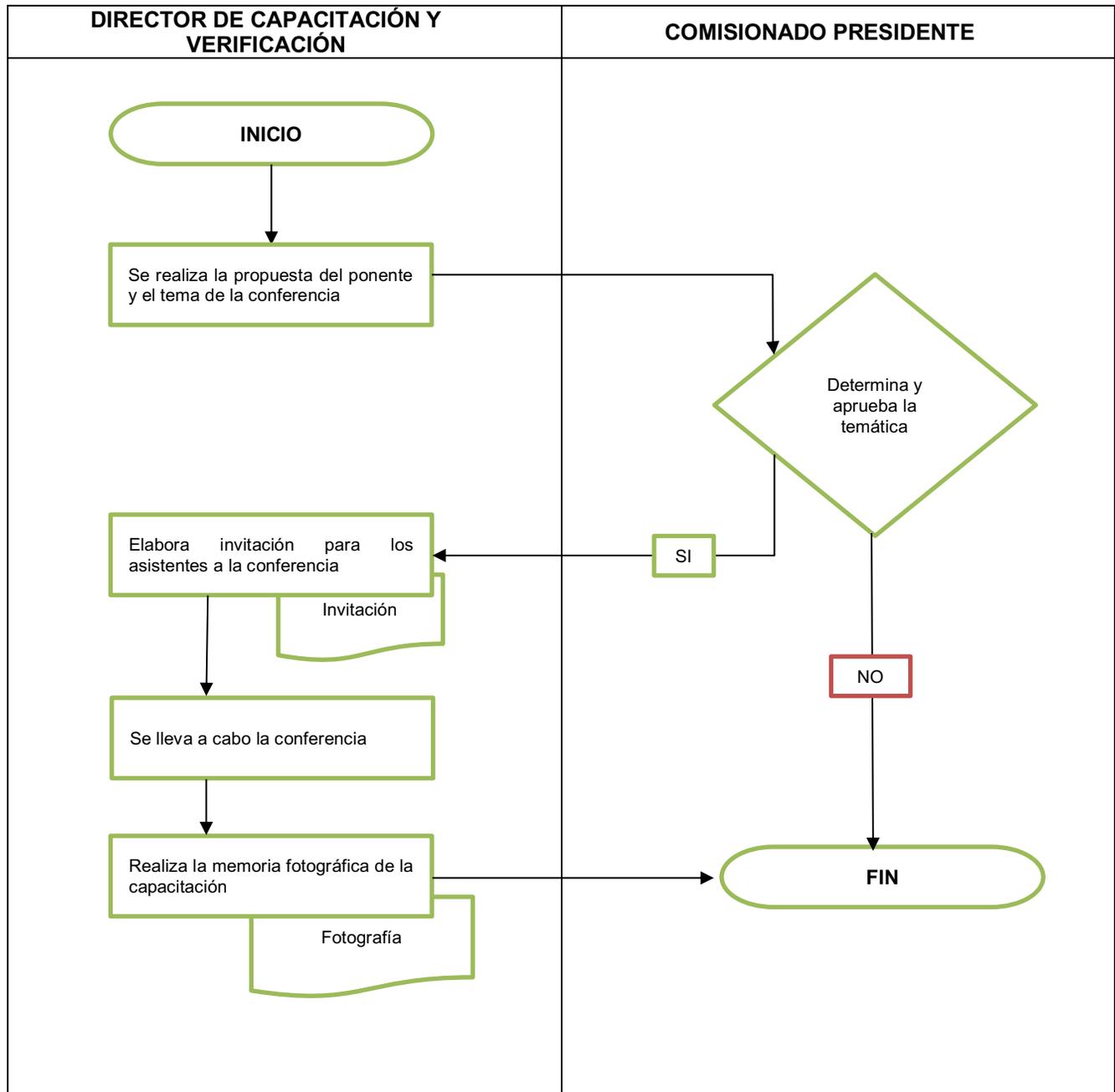
Página 9 de 35

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Capacitación y Verificación	Se realiza la propuesta del ponente y el tema de la conferencia.
2	Comisionado Presidente	Determina y aprueba la temática.
3	Director de Capacitación y Verificación	Elabora invitación para los asistentes a la conferencia.
4	Director de Capacitación y Verificación	Se lleva a cabo la conferencia.
5	Director de Capacitación y Verificación	Realiza la memoria fotográfica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 11 de 35

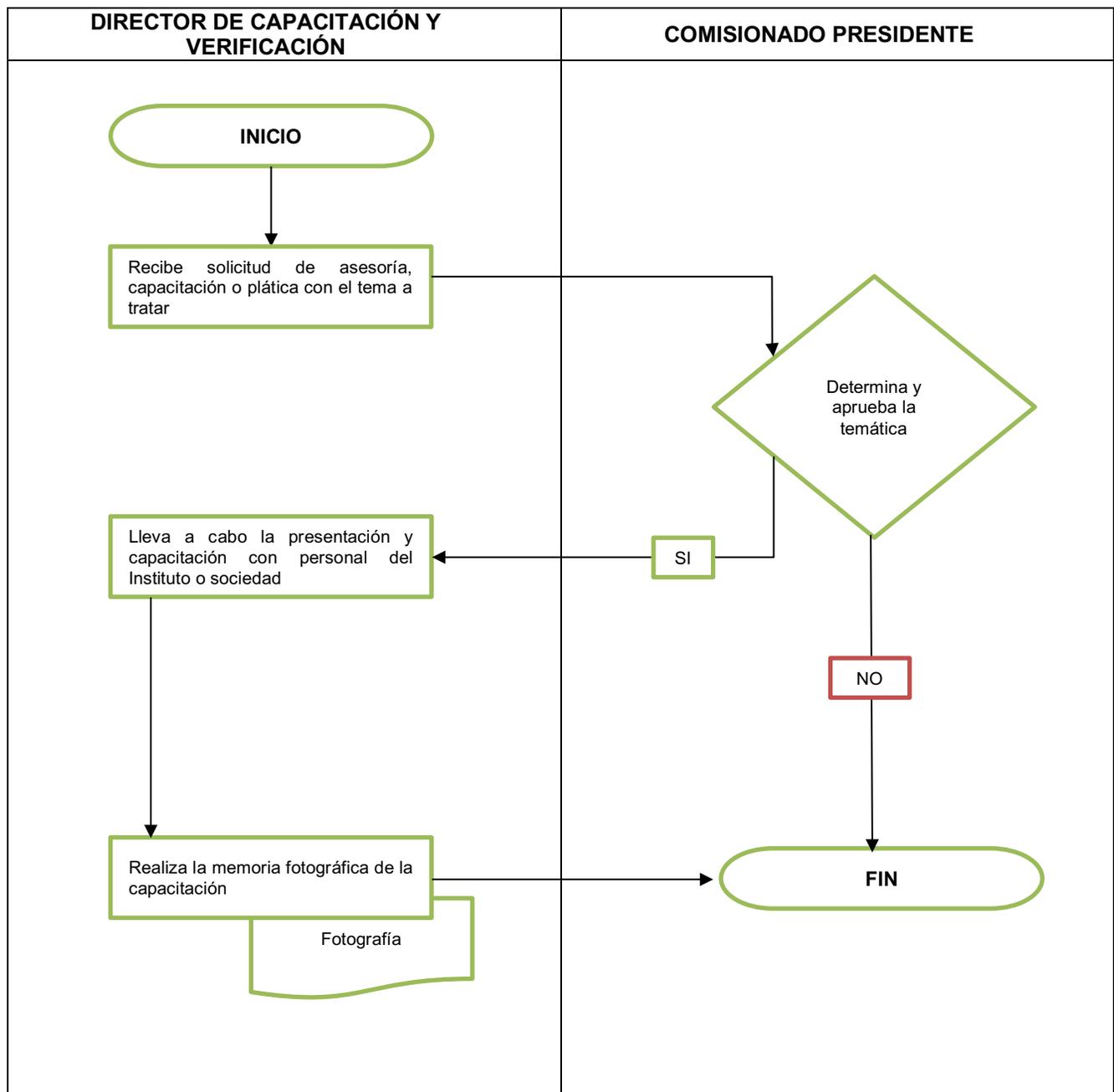
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del instituto, sujetos obligados y sociedad en general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Capacitación y Verificación	Recibe solicitud de asesoría, capacitación o plática con el tema a tratar.
2	Comisionado Presidente	Determina y aprueba la temática.
3	Director de Capacitación y Verificación	Lleva a cabo la presentación y capacitación con personal del Instituto.
4	Director de Capacitación y Verificación	Realiza la memoria fotográfica

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del instituto, sujetos obligados y sociedad en general.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

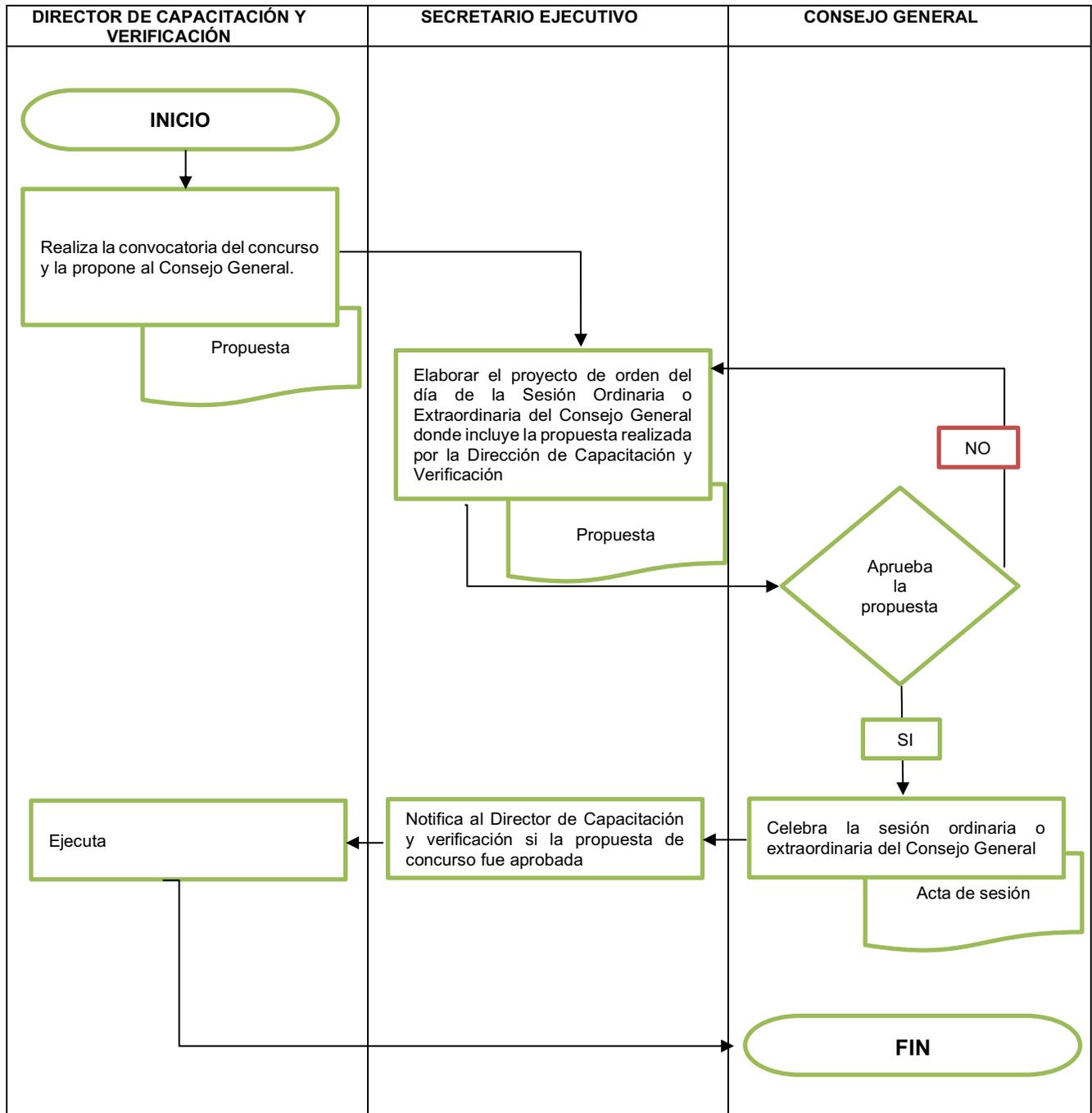
Página 13 de 35

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Generar las propuestas de convocatorias de concursos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Capacitación y Verificación	Realiza la convocatoria del concurso y la propone al Consejo General.
2	Secretario Ejecutivo	Elaborar el proyecto de orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General donde incluye la propuesta realizada por la Dirección de Capacitación y Verificación.
3	Secretario Ejecutivo	Notifica al Consejo General la propuesta del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Instituto.
4	Consejo General	Solicita los ajustes necesarios y acepta la propuesta.
5	Consejo General	Desarrolla la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo General.
6	Secretario Ejecutivo	Notifica al Director de Capacitación y verificación si la propuesta de concurso fue aprobada para su ejecución.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Generar las propuestas de convocatorias de concursos.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

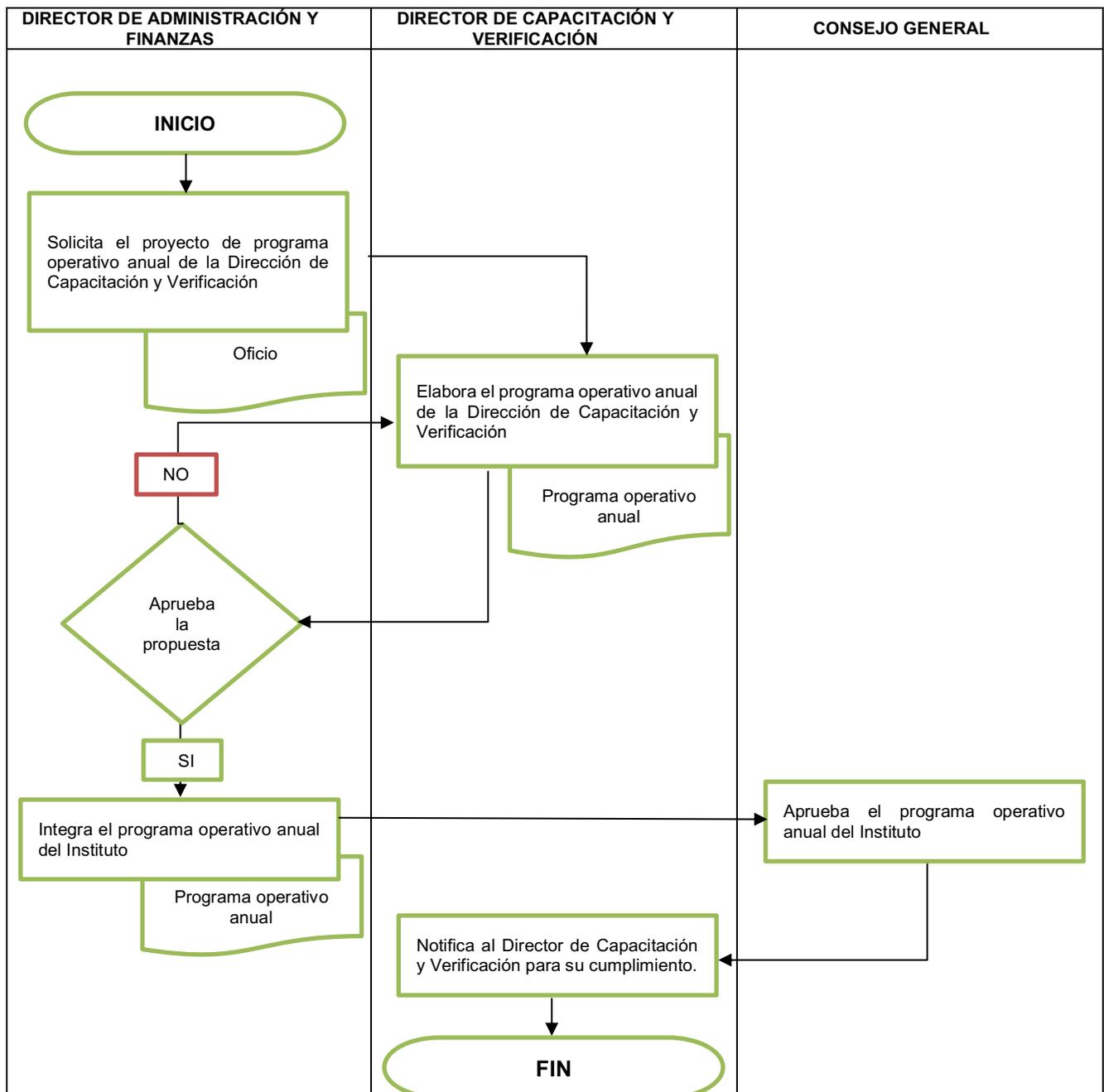
Página 15 de 35

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Capacitación y Verificación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita el proyecto de programa operativo anual.
2	Director de Capacitación y Verificación	Elabora el programa operativo anual de la Dirección de Capacitación y Verificación.
3	Director de Administración y Finanzas	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Director de Administración y Finanzas	Integra el programa operativo anual del instituto.
5	Consejo General	Aprueba el Programa Operativo Anual del Instituto.
6	Consejo General	Notifica a la Dirección de Capacitación y Verificación para su cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Capacitación y Verificación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 17 de 35

VERIFICADOR (A)

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **18** de **35**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Verificación virtual de las obligaciones de transparencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario ejecutivo	Notifica el calendario de verificación aprobado por el Consejo General del Instituto.
2	Director de Capacitación y Verificación	Designa a los verificadores responsables de realizar la verificación virtual en los portales de Internet o en la Plataforma Nacional
3	Verificador (a)	Constata que la información del sujeto obligado cumpla con los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información y registra en el Software de verificación.
4	Director de Capacitación y Verificación	Válida los resultados y remite a la Secretaría Ejecutiva.
5	Secretaría Ejecutiva	Notifica el dictamen de cumplimiento al sujeto obligado. Para estos sujetos obligados concluye el procedimiento de verificación virtual.
6	Secretaría Ejecutiva	Notifica el dictamen de incumplimiento al sujeto obligado con los requerimientos, el cual deberán subsanar en un plazo no mayor a veinte días hábiles.
7	Sujeto Obligado	Informa a la Dirección de Capacitación sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen.
8	Director de Capacitación y Verificación	Verifica el cumplimiento de los requerimientos del dictamen y remite a la Secretaría Ejecutiva
	Secretaria Ejecutiva	Informa al pleno el resultado de la verificación virtual para que se informe al Consejo General que dictamine lo procedente.
	Consejo General	Dictamina.
	Secretaría Ejecutiva	Notifica el dictamen de cumplimiento al

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

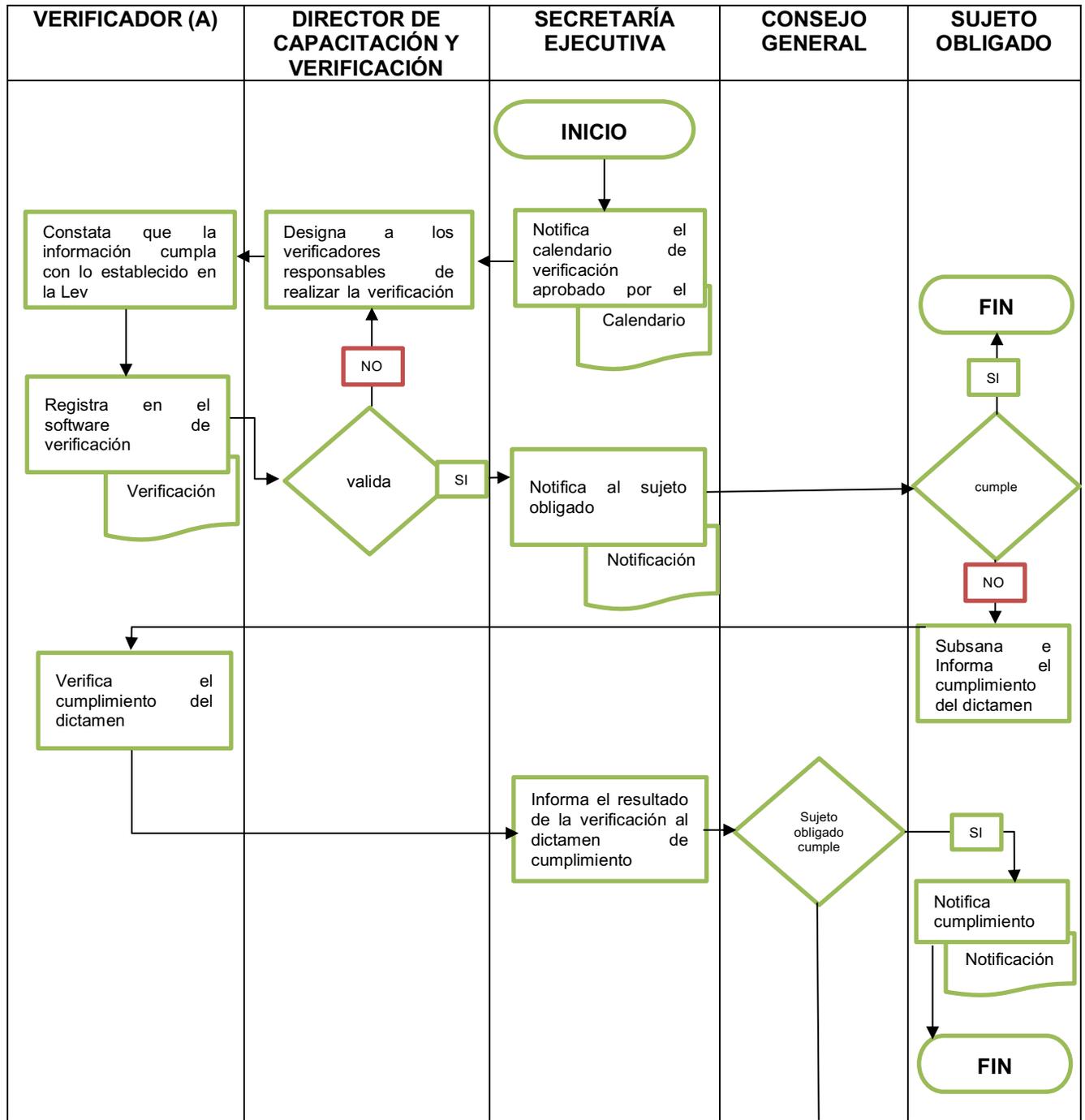
Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 19 de 35

		<p>sujeto obligado.</p> <p>Para estos sujetos obligados concluye el procedimiento de verificación virtual.</p>
	Secretaría Ejecutiva	Notifica por conducto de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, al superior jerárquico del servidor público responsable, para efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de cumplimiento.
	Director de Capacitación y Verificación	verifica el cumplimiento, remitiendo a la Secretaría Ejecutiva, el resultado de la verificación virtual para que se informe al Consejo General y dictamine lo procedente.
	Secretario Ejecutivo	<p>Notifica el dictamen de cumplimiento al sujeto obligado.</p> <p>Para estos sujetos obligados concluye el procedimiento de verificación virtual.</p>
	Secretario Ejecutivo	Elabora un proyecto de incumplimiento proponiendo las medidas de apremio o sanciones que resulten procedentes.
	Consejo General	Determina medidas de apremio o sanciones, se instruirá a la Dirección Jurídica y de Acuerdos dar seguimiento a su cumplimiento, quien a su vez dará cuenta a la Secretaría Ejecutiva.
	Secretaría Ejecutiva	Informa al Pleno del Instituto acerca de los incumplimientos de los dictámenes emitidos por el Instituto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Verificación virtual de las obligaciones de transparencia.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

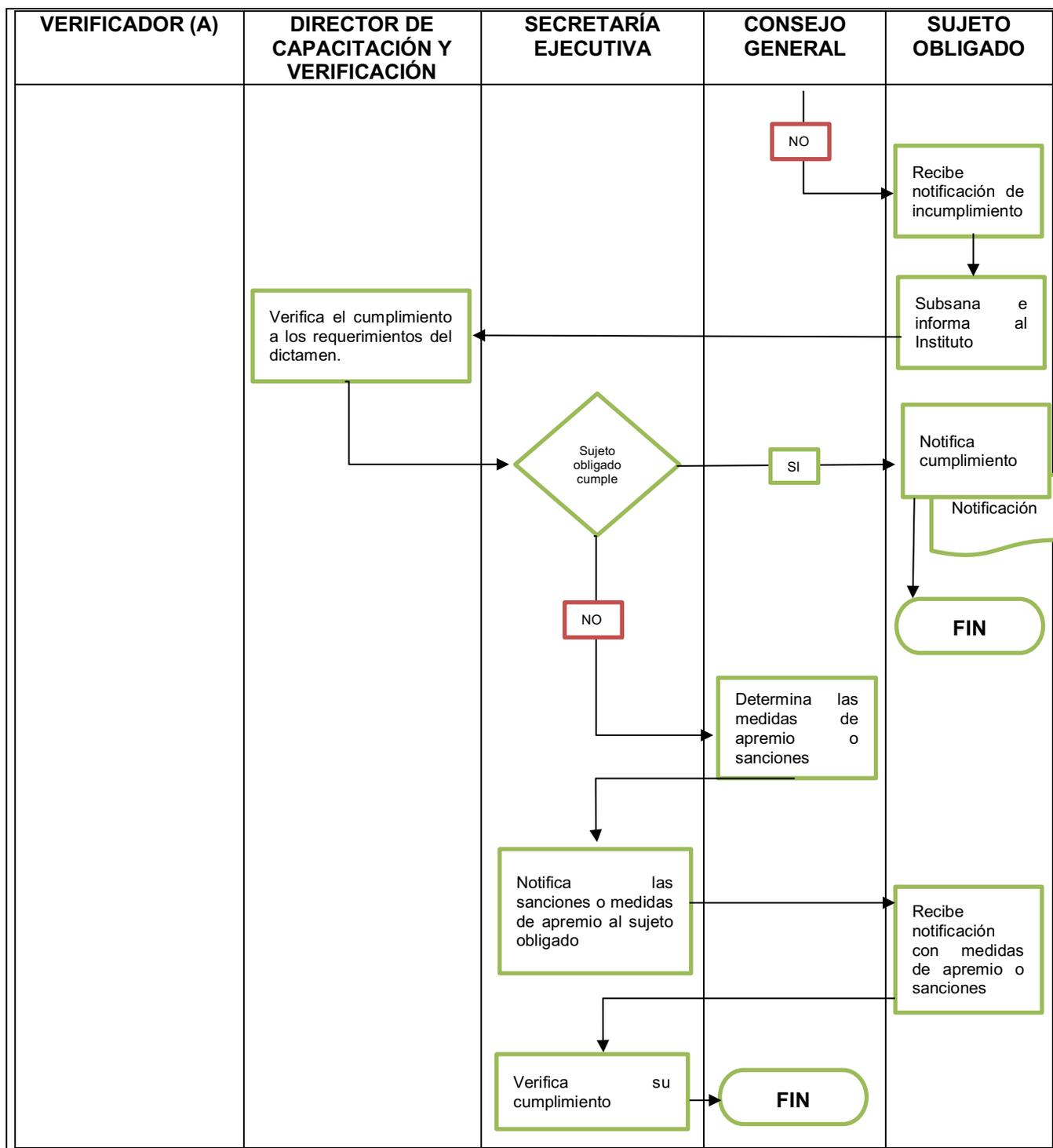


Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 21 de 35



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

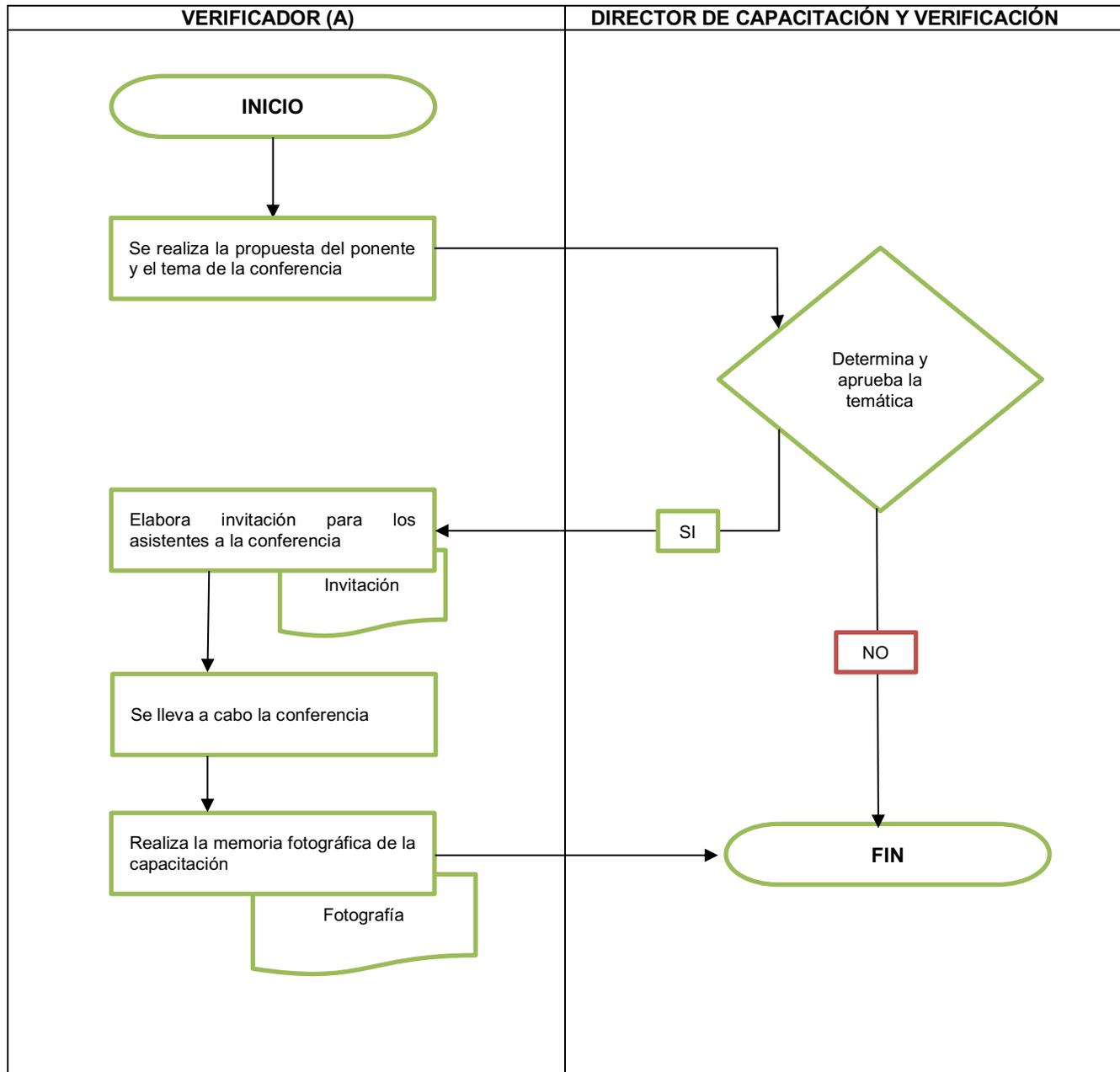
Página **22** de **35**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Verificador (a)	Se realiza la propuesta del ponente y el tema de la conferencia.
2	Director de Capacitación y Verificación	Determina y aprueba la temática.
3	Verificador (a)	Elabora invitación para los asistentes a la conferencia.
4	Verificador (a)	Se lleva a cabo la conferencia.
5	Verificador (a)	Realiza la memoria fotográfica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **24** de **35**

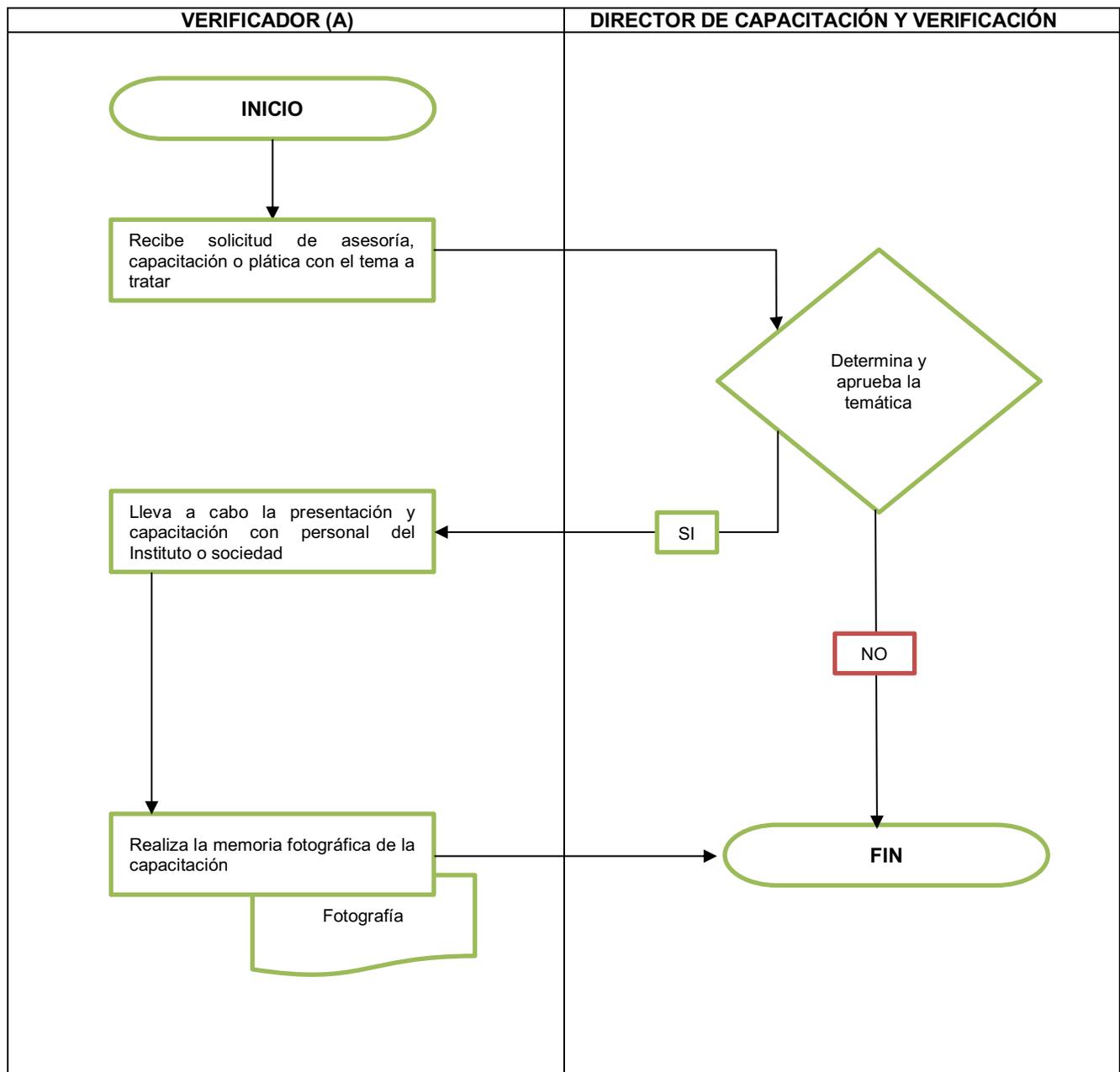
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del instituto, sujetos obligados y sociedad en general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Verificador (a)	Recibe solicitud de asesoría, capacitación o plática con el tema a tratar.
2	Director de Capacitación y Verificación	Determina y aprueba la temática.
3	Verificador (a)	Lleva a cabo la presentación y capacitación con personal del Instituto.
4	Verificador (a)	Realiza la memoria fotográfica

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del instituto, sujetos obligados y sociedad en general.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **26** de **35**

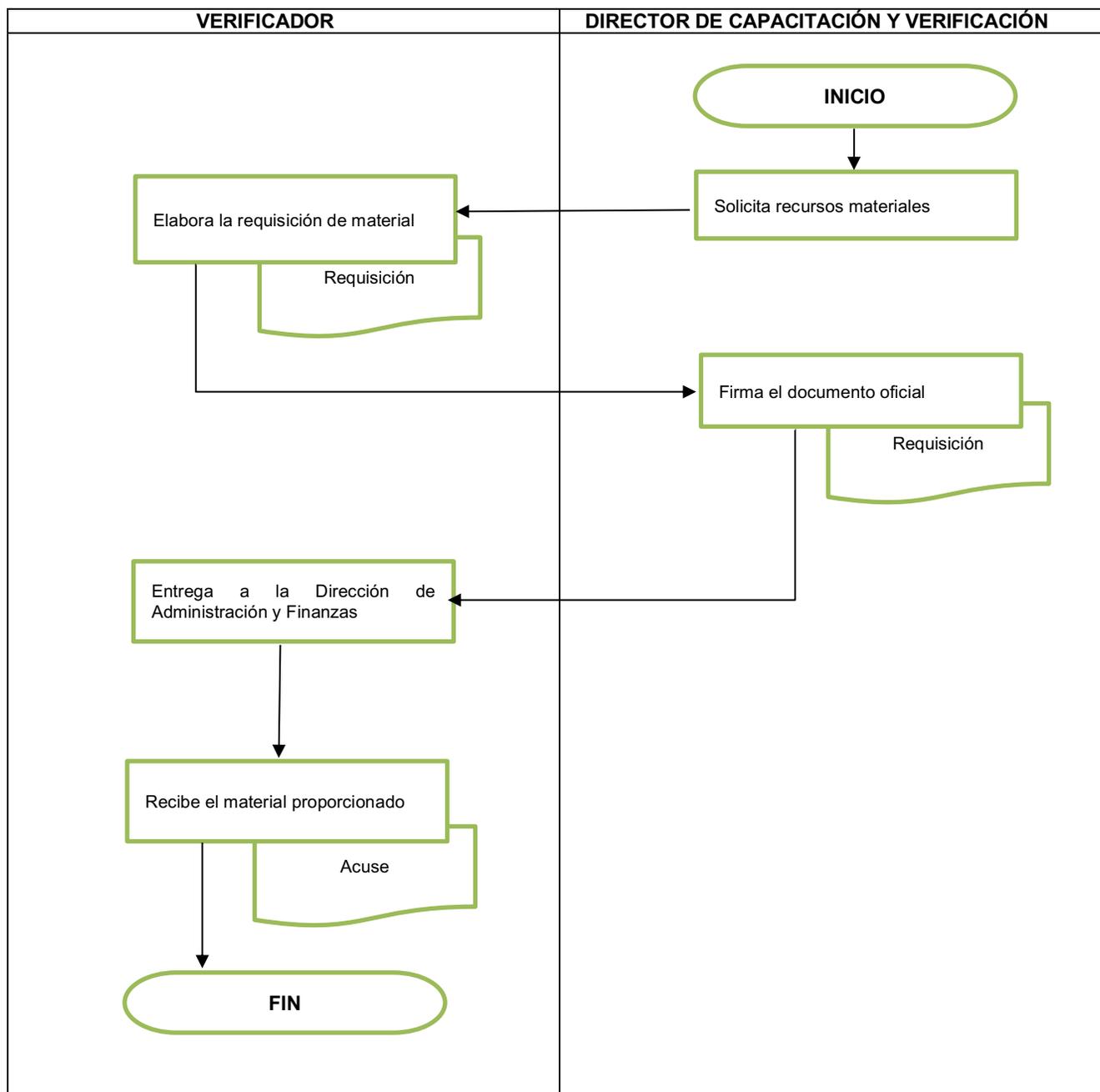
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos materiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Capacitación y Verificación	Solicita recursos materiales
2	Verificador	Elabora la requisición de material
3	Director de Capacitación y Verificación	Firma el documento oficial
4	Verificador	Entrega a la Dirección de administración y finanzas
5	Verificador	Recibe el material solicitado

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos materiales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **28** de **35**

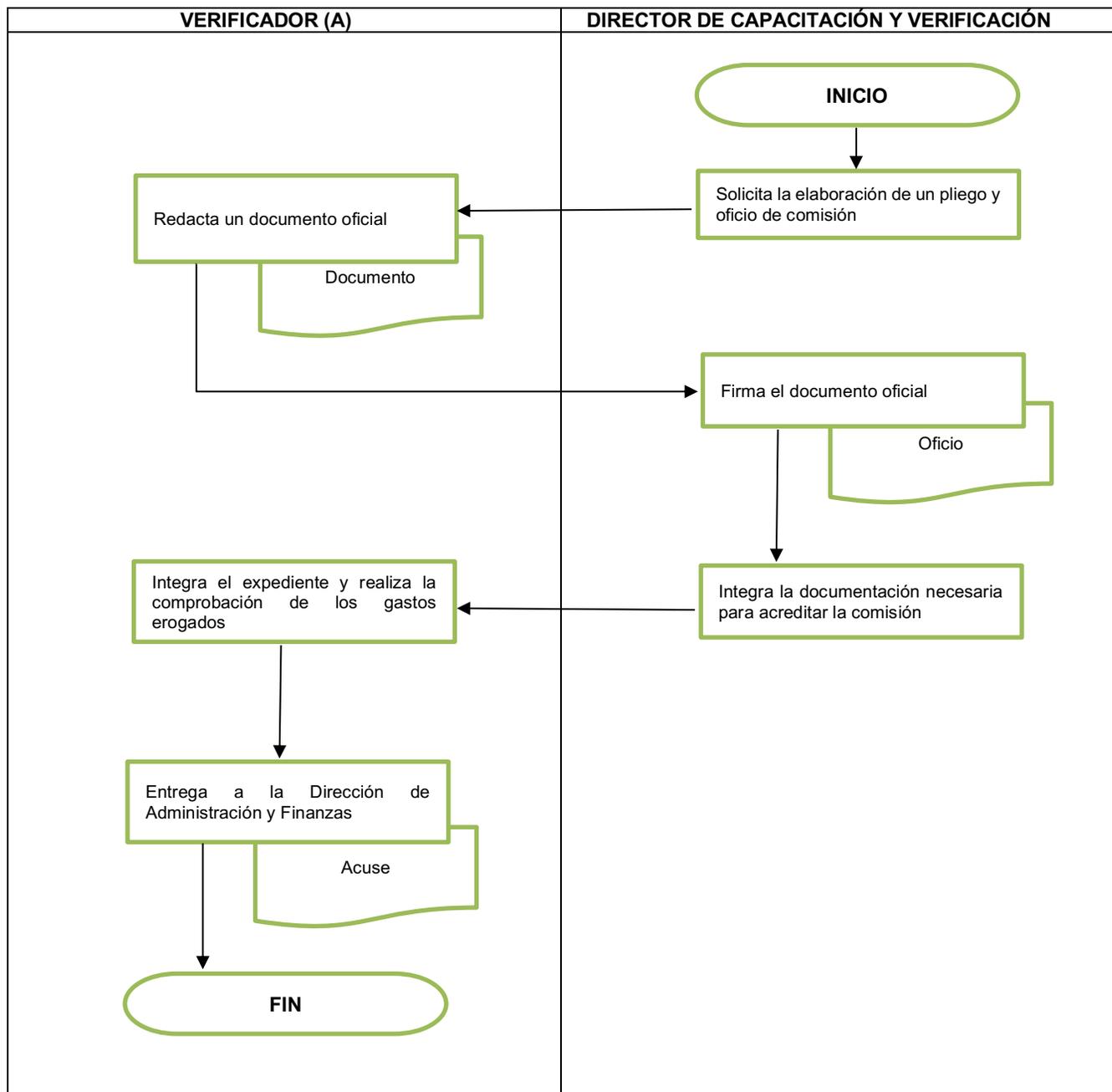
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Capacitación y Verificación	Solicita la elaboración de un pliego y oficio de comisión
2	Verificador	Redacta el documento oficial.
3	Director de Capacitación y Verificación	Firma el documento oficial
4	Verificador	Entrega a la Dirección de administración y finanzas
5	Director de Capacitación y Verificación	Proporciona la documentación de soporte para la comisión realizada
6	Verificador	Integra el expediente y realiza la comprobación de los gastos erogados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **30** de **35**

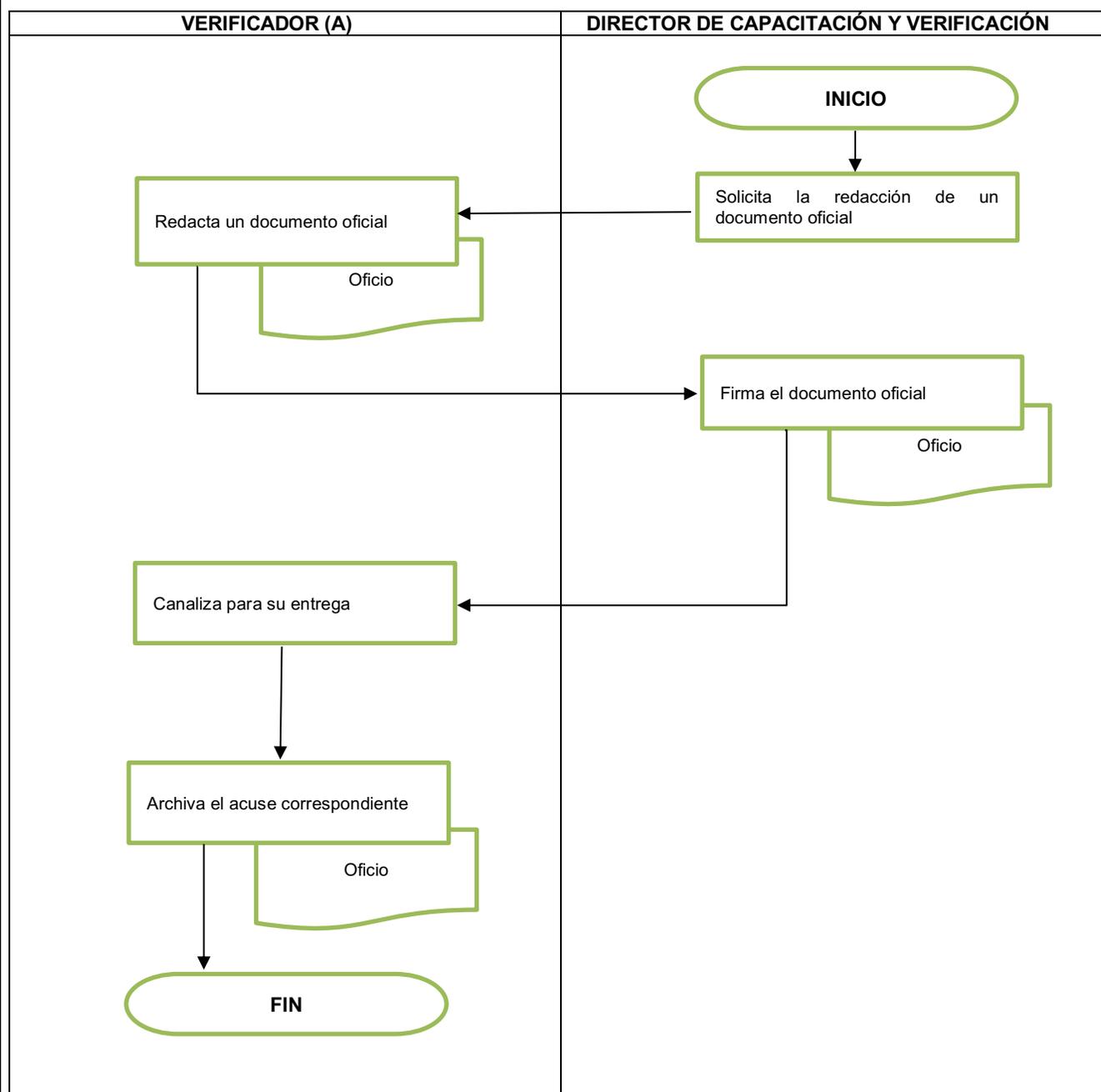
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Capacitación y Verificación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Capacitación y Verificación	Solicita la redacción de un documento oficial.
2	Verificador (a)	Redacta el documento oficial.
3	Director de Capacitación y Verificació	Firma el documento oficial
4	Verificador (a)	Canaliza para entrega
5	Verificador (a)	Turna para entrega y archiva el acuse correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Capacitación y Verificación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

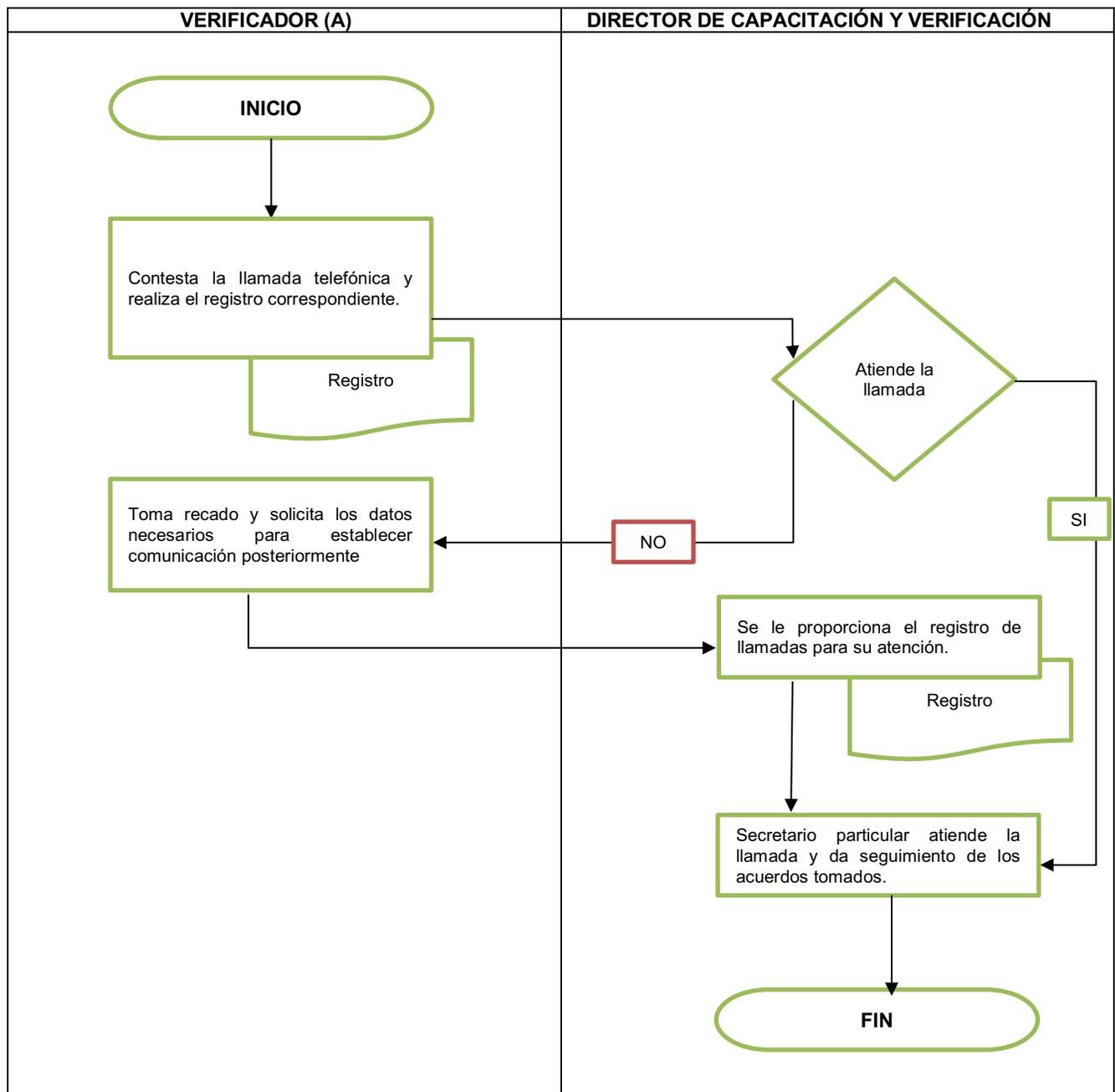
Página **32** de **35**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Contestar las llamadas telefónicas de la Dirección de Capacitación y Verificación y llevar el registro de las mismas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Verificador (a)	Contesta la llamada telefónica y realiza el registro correspondiente.
2	Verificador (a)	Canaliza la llamada para su atención.
3	Verificador (a)	Toma recado.
4	Verificador (a)	Informa al Secretario Particular.
5	Director de Capacitación y Verificación	Devuelve la llamada y da seguimiento de los acuerdos tomados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Contestar las llamadas telefónicas de la Dirección de Capacitación y Verificación y llevar el registro de las mismas.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DCV

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

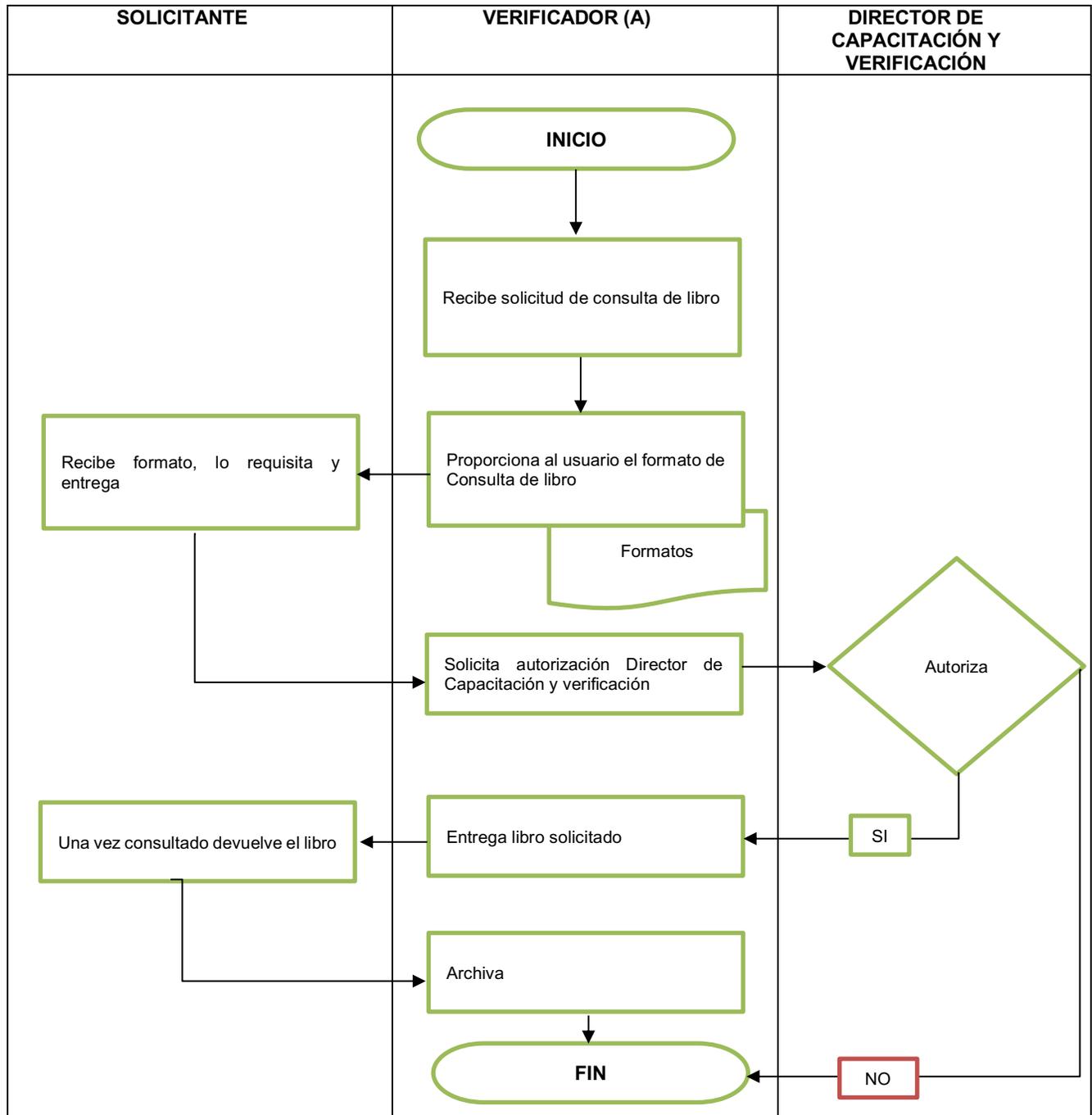
Página **34** de **35**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Préstamo de libros de la biblioteca.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Verificador (a)	Recibe solicitud de consulta de libro
2	Verificador (a)	Proporciona al usuario el formato de Consulta de libros.
3	Solicitante	Recibe formato, lo requisita y entrega.
4	Verificador (a)	Solicita autorización del titular de la Unidad Administrativa.
5	Director de Capacitación y Verificación	Autoriza.
6	Verificador (a)	Entrega libro solicitado.
7	Solicitante	Una vez consultado devuelve expediente.
8	Verificador (a)	Guarda el libro en la biblioteca.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Consulta de expedientes.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 25

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACUERDOS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 25

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-04-07	Se actualizan los procedimientos de la Dirección Jurídica y de Acuerdos en virtud de la reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo el 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Organico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo el 11 de diciembre de 2017.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 4 de 25

DIRECTORA JURÍDICA Y DE ACUERDOS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 5 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Representar al Instituto con las facultades que expresamente le confiera el Consejo General, en los juicios, procedimientos y procesos en los que el Órgano Garante sea parte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Consejo General	Turna y confiere la representación a la Directora Jurídica y de acuerdos.
2	Directora Jurídica	Recibe un poder para acreditar su personalidad en los juicios, procedimientos y/o procesos encomendados.
3	Directora Jurídica	Informa al Consejo General el estado que guardan estos asuntos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



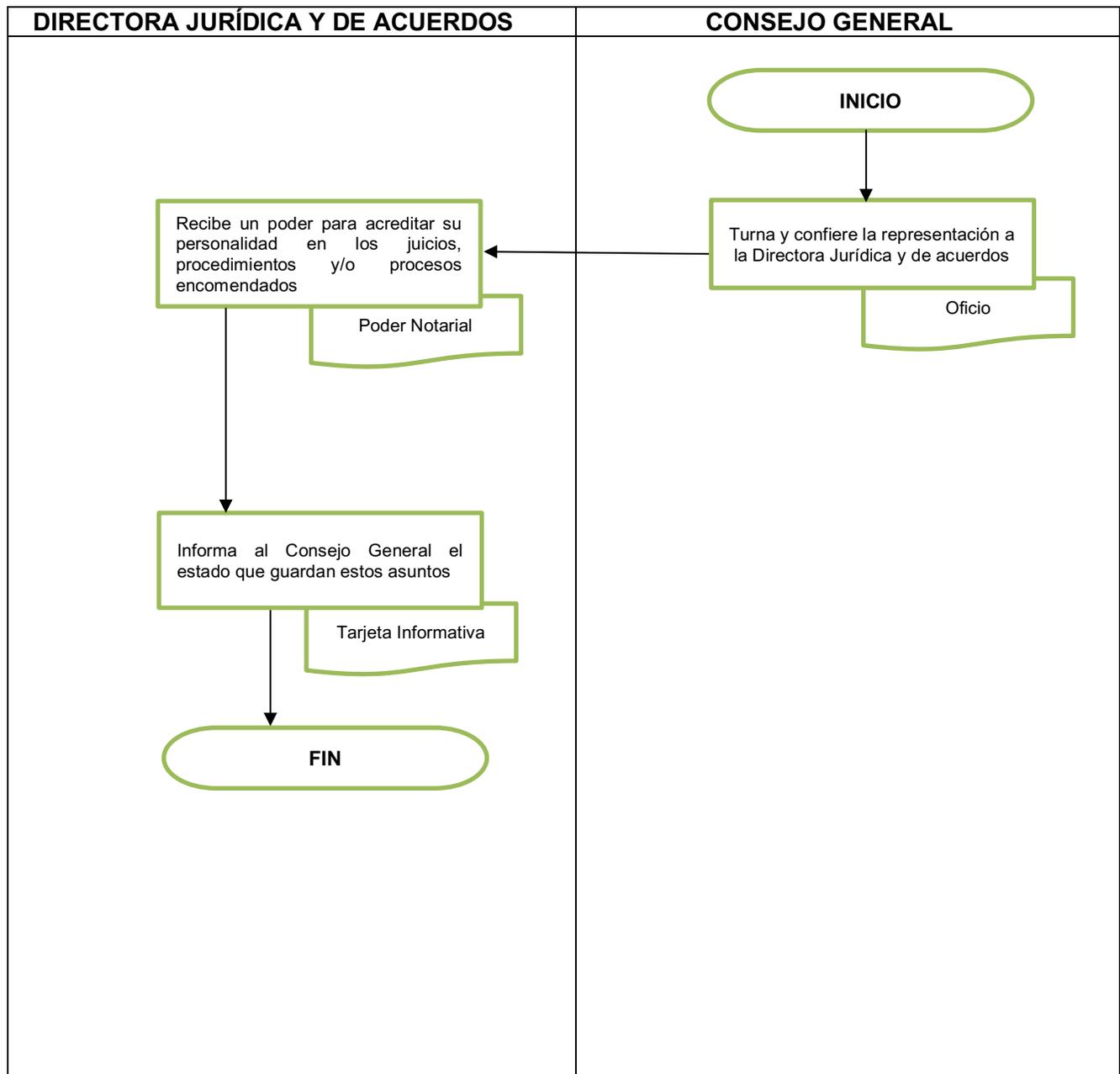
Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 6 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Representar al Instituto con las facultades que expresamente le confiera el Consejo General, en los juicios, procedimientos y procesos en los que el Órgano Garante sea parte.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 7 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Asesorar legalmente al Instituto y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Realizan la consulta.
2	Directora Jurídica	Analiza la consulta y propone alternativas señalando sus consecuencias jurídicas.
3	Directora Jurídica	Informa a la Unidad Administrativa que realizó la consulta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



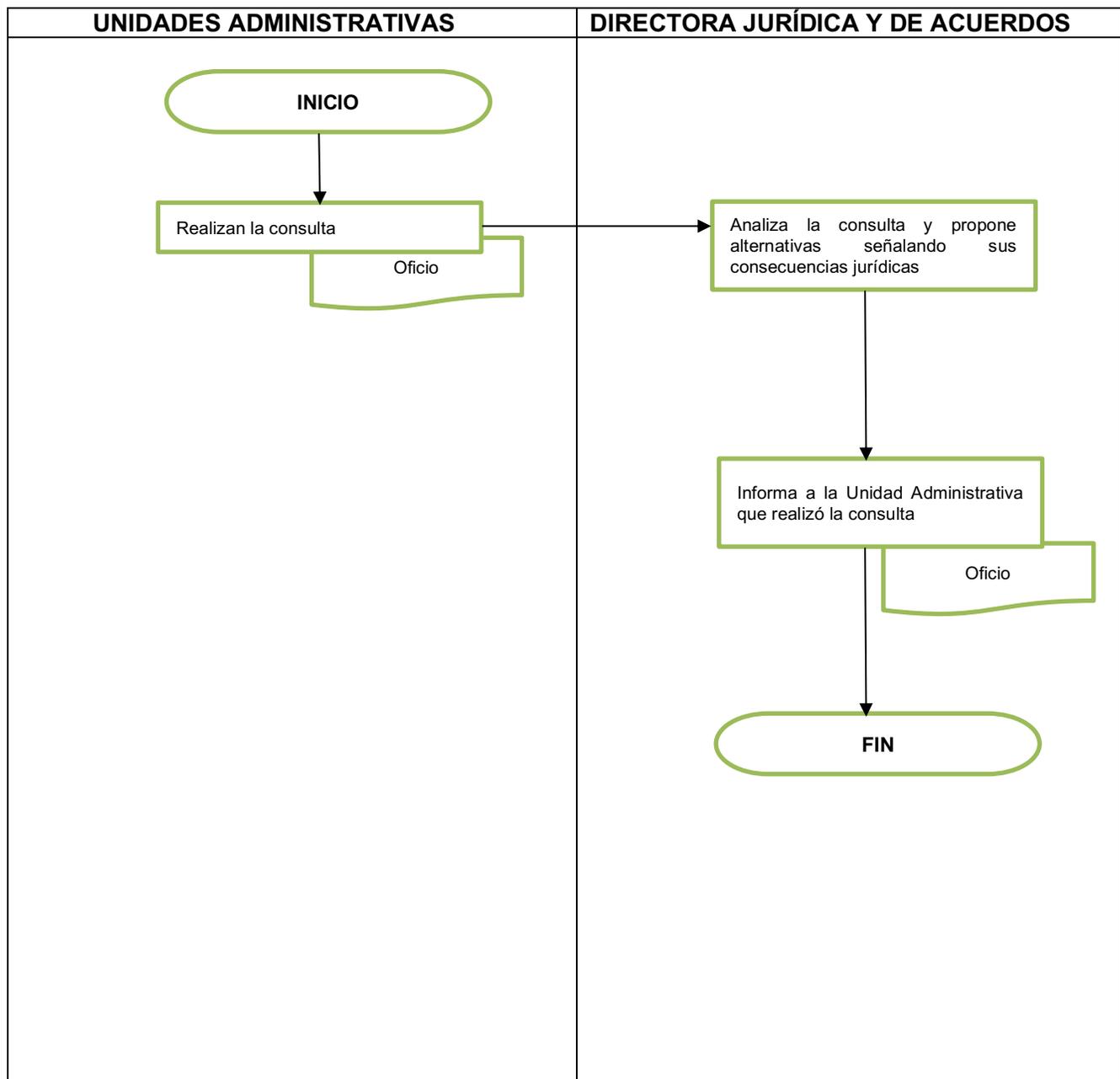
Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 8 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Asesorar legalmente al Instituto y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **9** de **25**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Rendir, en ausencia del Comisionado Presidente, los informes de Ley en los Juicios de Amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar y atender su tramitación. Para tal efecto deberá contar con el poder respectivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado Presidente	Turna y confiere la representación a la Directora Jurídica y de acuerdos.
2	Directora Jurídica	Recibe un poder para acreditar su personalidad en Juicio de Amparo.
3	Directora Jurídica	Prepara la contestación, informes y/o alegatos correspondientes.
	Directora Jurídica	Informa al Comisionado Presidente el resultado de las actuaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



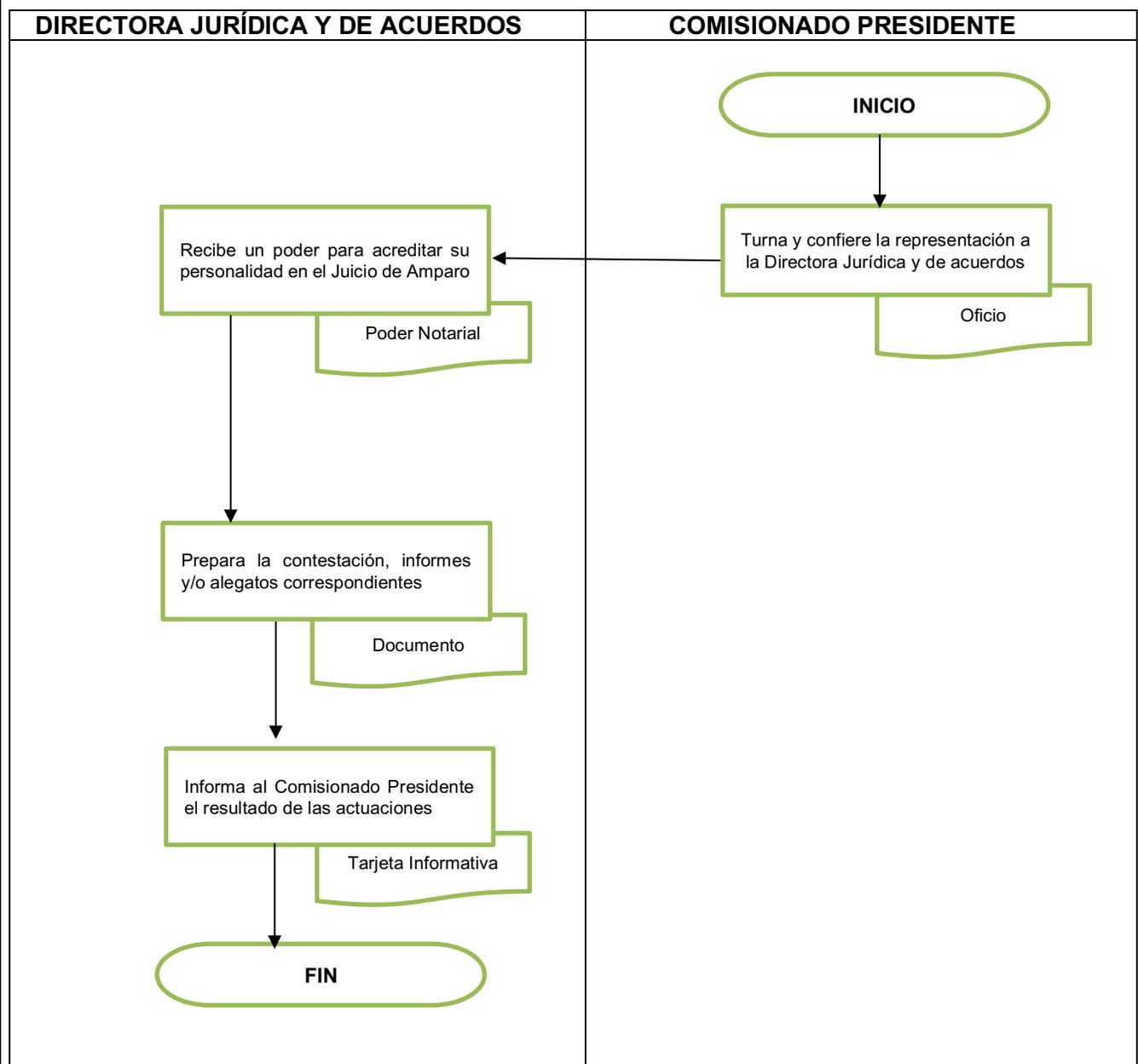
Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **10** de **25**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Rendir, en ausencia del Comisionado Presidente, los informes de Ley en los Juicios de Amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar y atender su tramitación. Para tal efecto deberá contar con el poder respectivo.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 11 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar proyectos de convenios y acuerdos con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los Sujetos Obligados, la Federación, las Entidades Federativas, organismos nacionales e internacionales, la sociedad civil y con cualquier otra persona física o moral, que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sujeto Obligado/Institución	Realiza la solicitud para signar un convenio de colaboración.
2	Directora Jurídica	Revisa las atribuciones y facultad de las partes.
3	Directora Jurídica	Elabora un proyecto de convenio.
4	Consejo General	Determina si la firma del convenio es procedente.
5	Directora Jurídica	Informa al Sujeto Obligado/Institución la decisión del Pleno del Instituto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



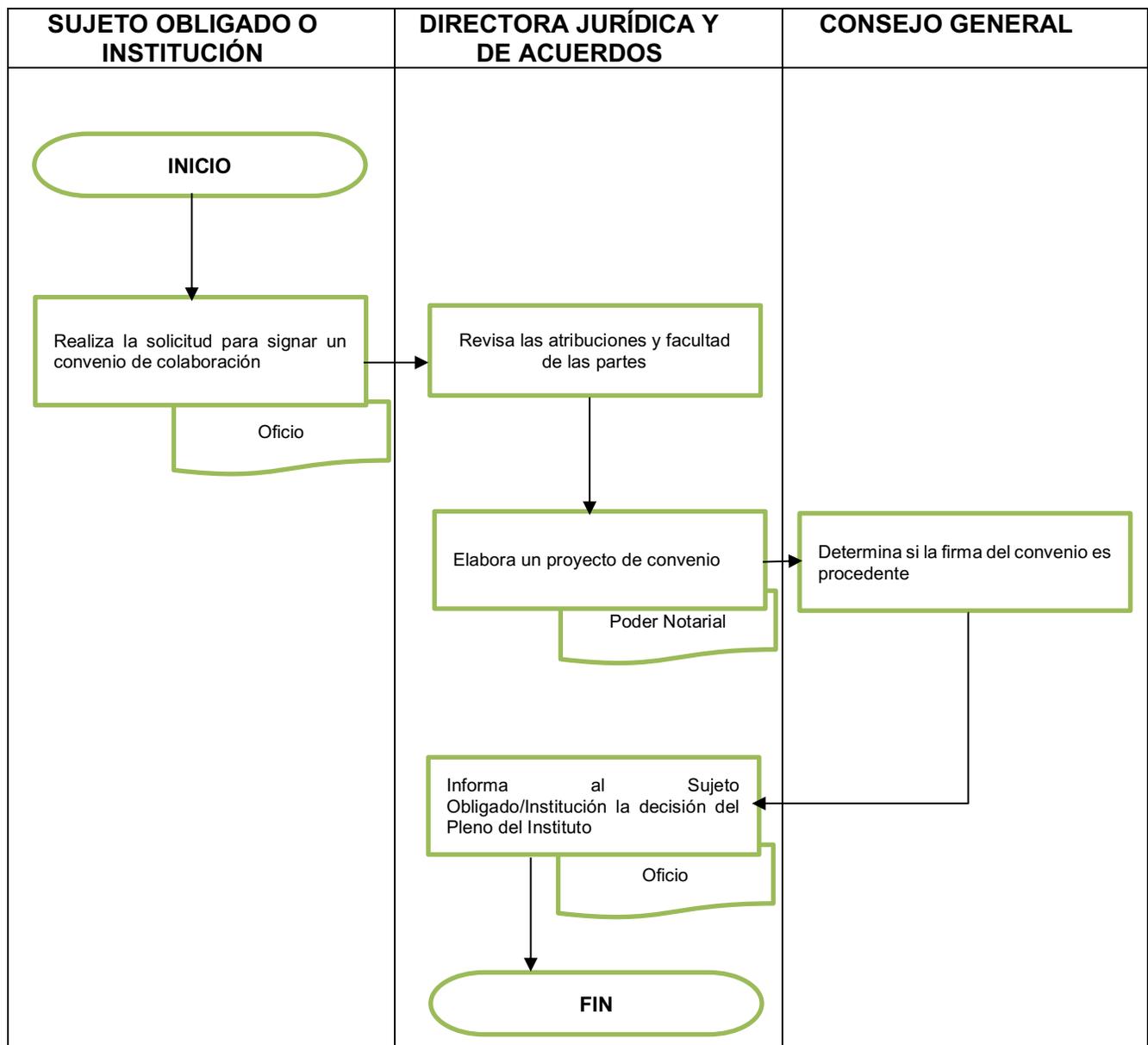
Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 12 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar proyectos de convenios y acuerdos con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los Sujetos Obligados, la Federación, las Entidades Federativas, organismos nacionales e internacionales, la sociedad civil y con cualquier otra persona física o moral, que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 13 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Dirección Jurídica y de Acuerdos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Solicita el proyecto de programa operativo anual.
2	Directora Jurídica y de Acuerdos	Elabora el programa operativo anual de la Dirección Jurídica y de Acuerdos.
3	Director de Administración y Finanzas	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Director de Administración y Finanzas	Integra el programa operativo anual del instituto.
5	Consejo General	Aprueba el Programa Operativo Anual del Instituto.
6	Consejo General	Notifica a la Dirección Jurídica y de Acuerdos para su cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



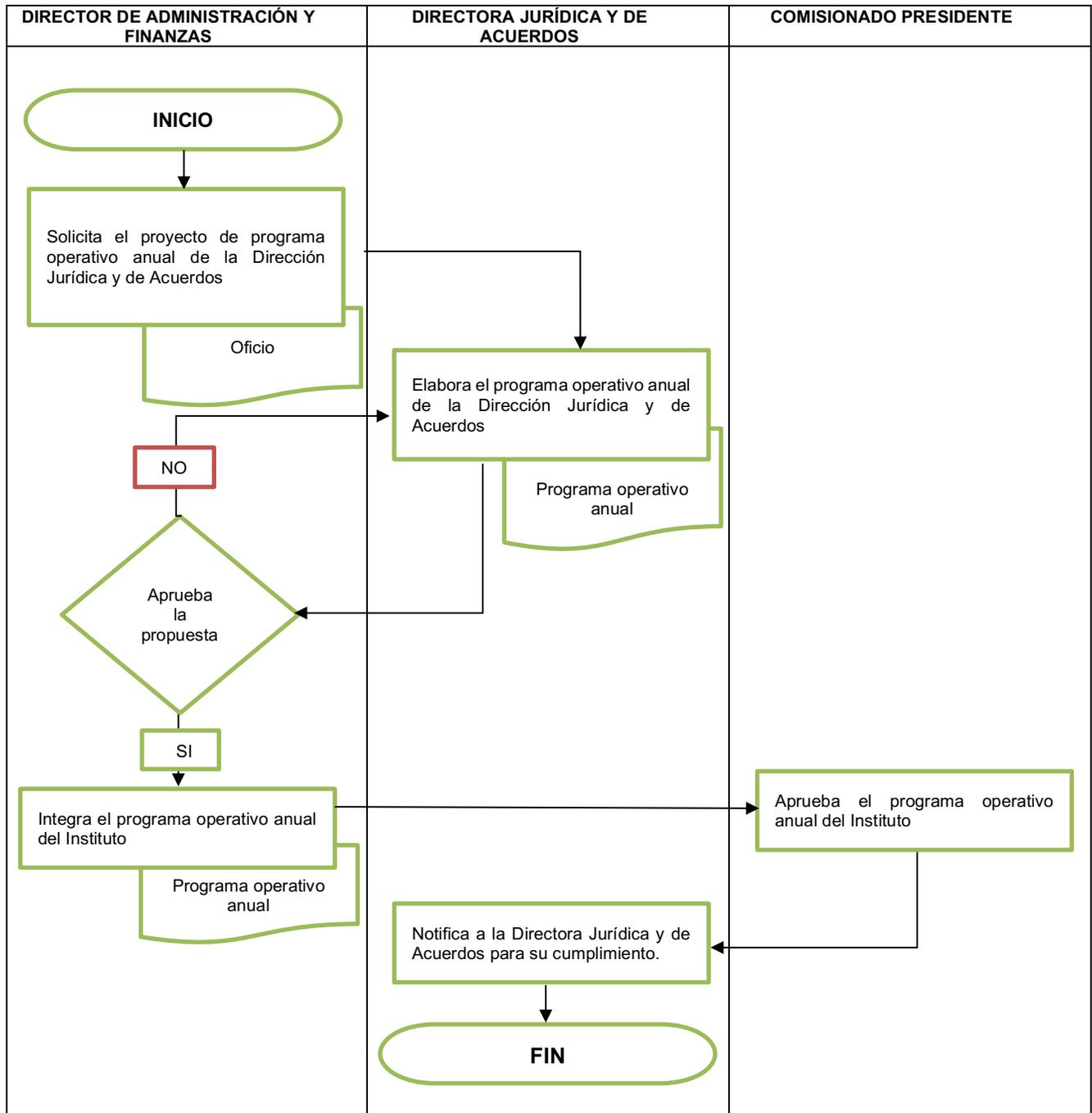
Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 14 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría Ejecutiva



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **15** de **25**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar los formatos de los recursos de revisión en materia de acceso a la información, de protección de datos personales y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia e incumplimiento de las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales, que se pondrán a disposición de los particulares en la página de internet del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora Jurídica y de Acuerdos	Elabora los formatos de: Acceso a la Información Protección de Datos Personales Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
2	Directora Jurídica y de Acuerdos	Solicita su difusión en el Portal de Internet y en los medios establecidos en la Ley.
3	Tecnologías de Información	Publica en el Portal de Internet.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

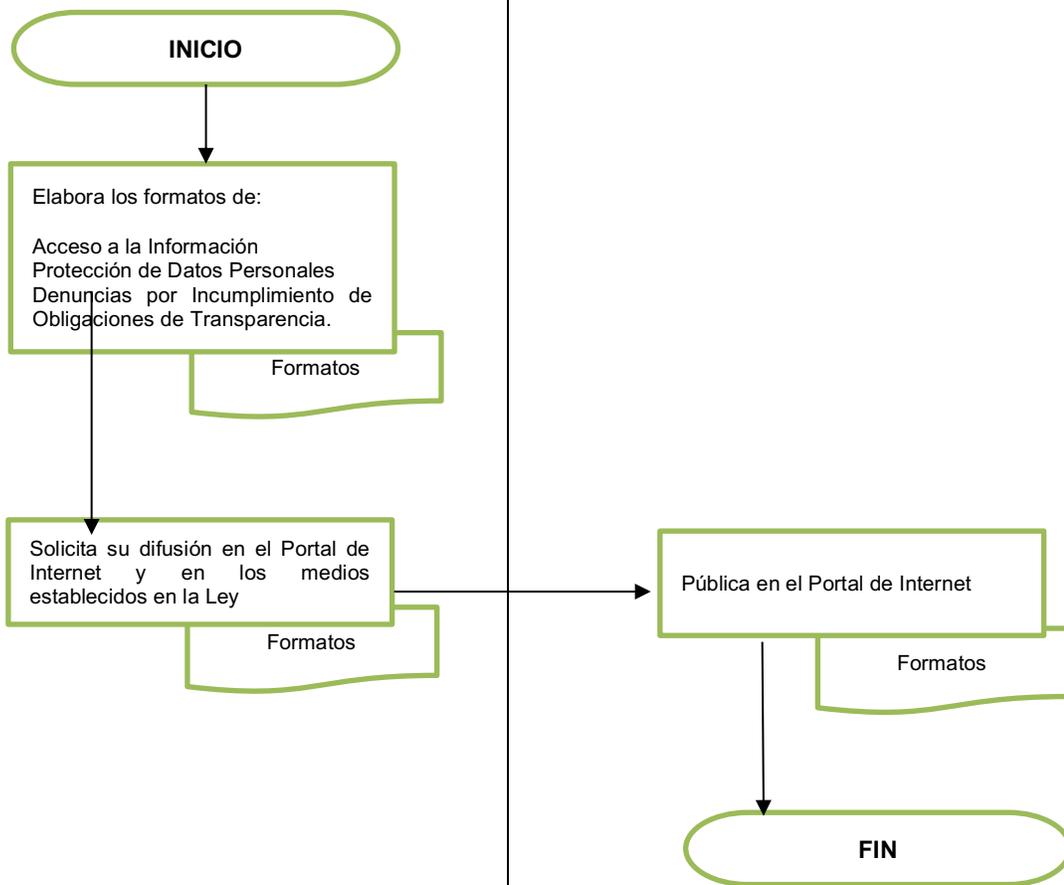
Versión:
01

Página 16 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Representar al Instituto con las facultades que expresamente le confiera el Consejo General, en los juicios, procedimientos y procesos en los que el Órgano Garante sea parte.

DIRECTORA JURÍDICA Y DE ACUERDOS

SECRETARIO EJECUTIVO



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 17 de 25

ASISTENTE DE JURÍDICO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **18** de **25**

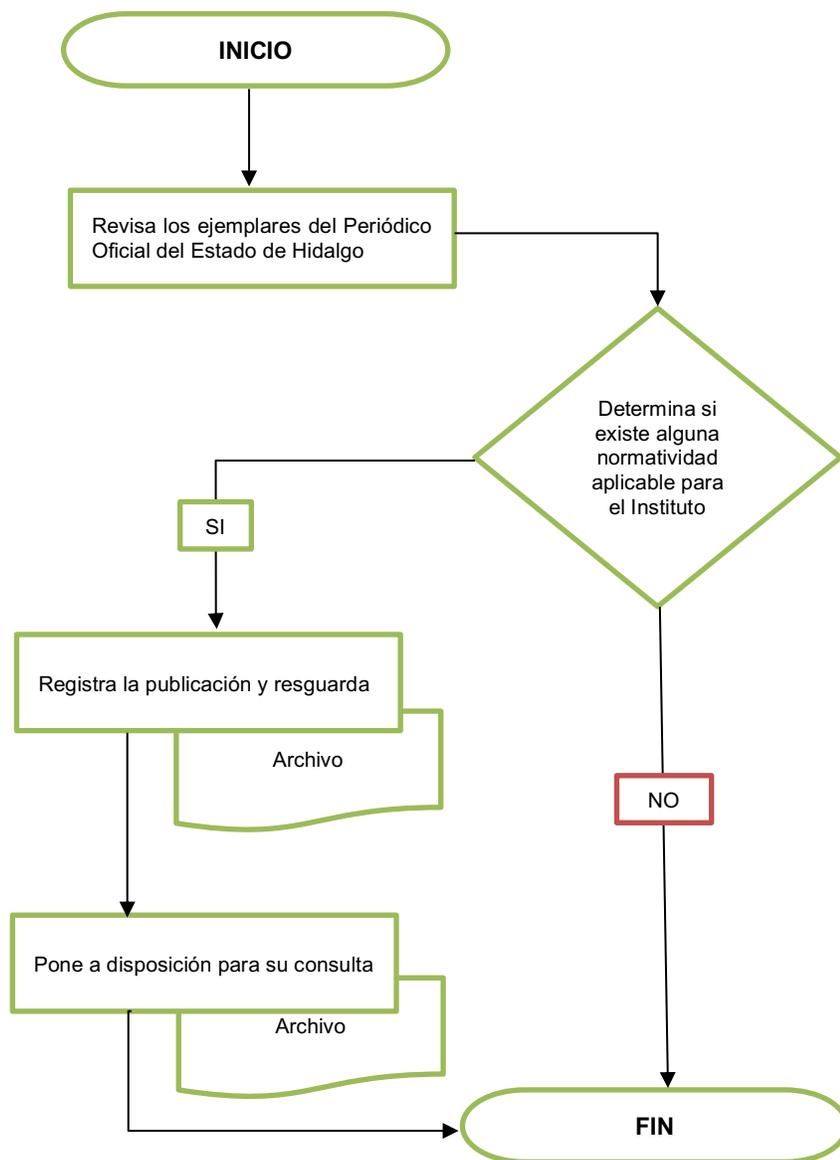
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Llevar el registro y resguardo de las publicaciones del periódico oficial que contengan disposiciones aplicables al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Jurídico	Revisa los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo
2	Asistente Jurídico	Determina si existe alguna normatividad aplicable para el Instituto.
3	Asistente Jurídico	Registra la publicación y resguarda.
4	Asistente Jurídico	Pone a disposición para su consulta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Llevar el registro y resguardo de las publicaciones del periódico oficial que contengan disposiciones aplicables al Instituto.

ASISTENTE DE JURÍDICO



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **20** de **25**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Jurídico	Revisa la página del Congreso del Estado.
2	Asistente Jurídico	Determina si existe alguna normatividad aplicable para el Instituto.
3	Asistente Jurídico	Actualiza la información para su publicación en el Portal Institucional.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

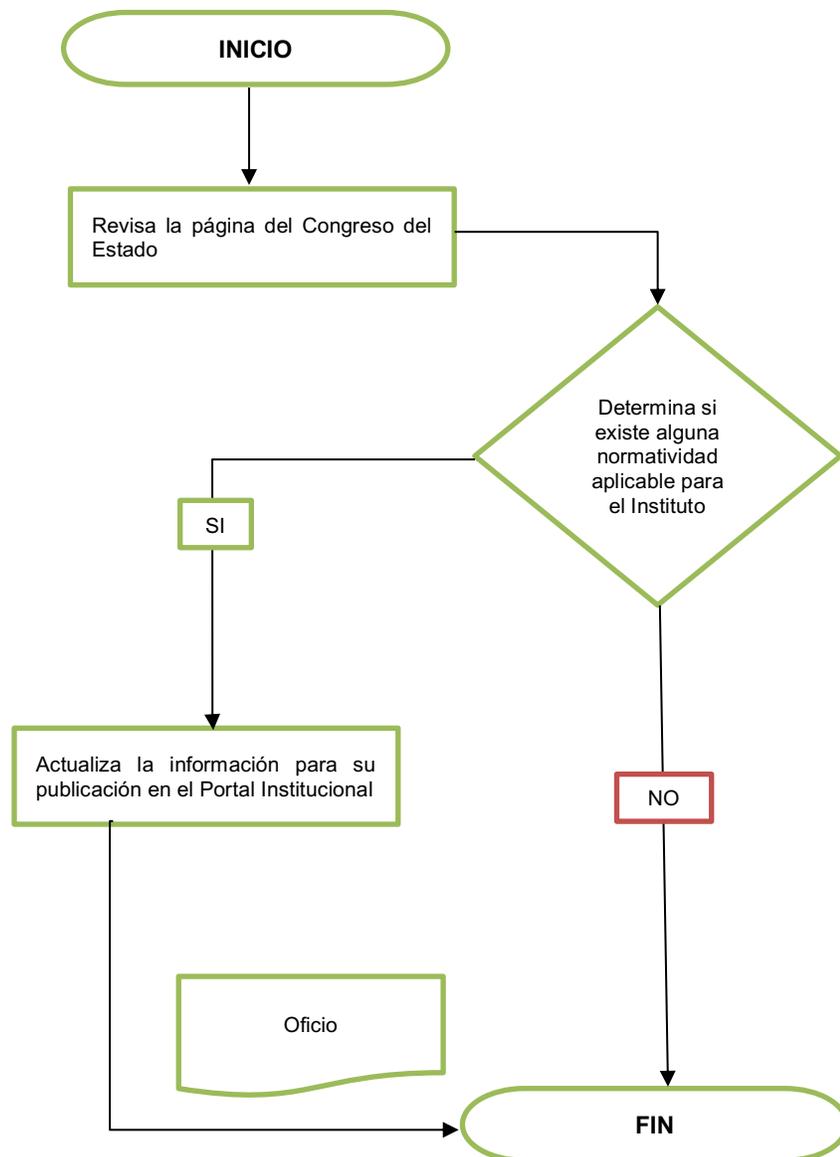
Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 21 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

ASISTENTE DE JURÍDICO



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **22** de **25**

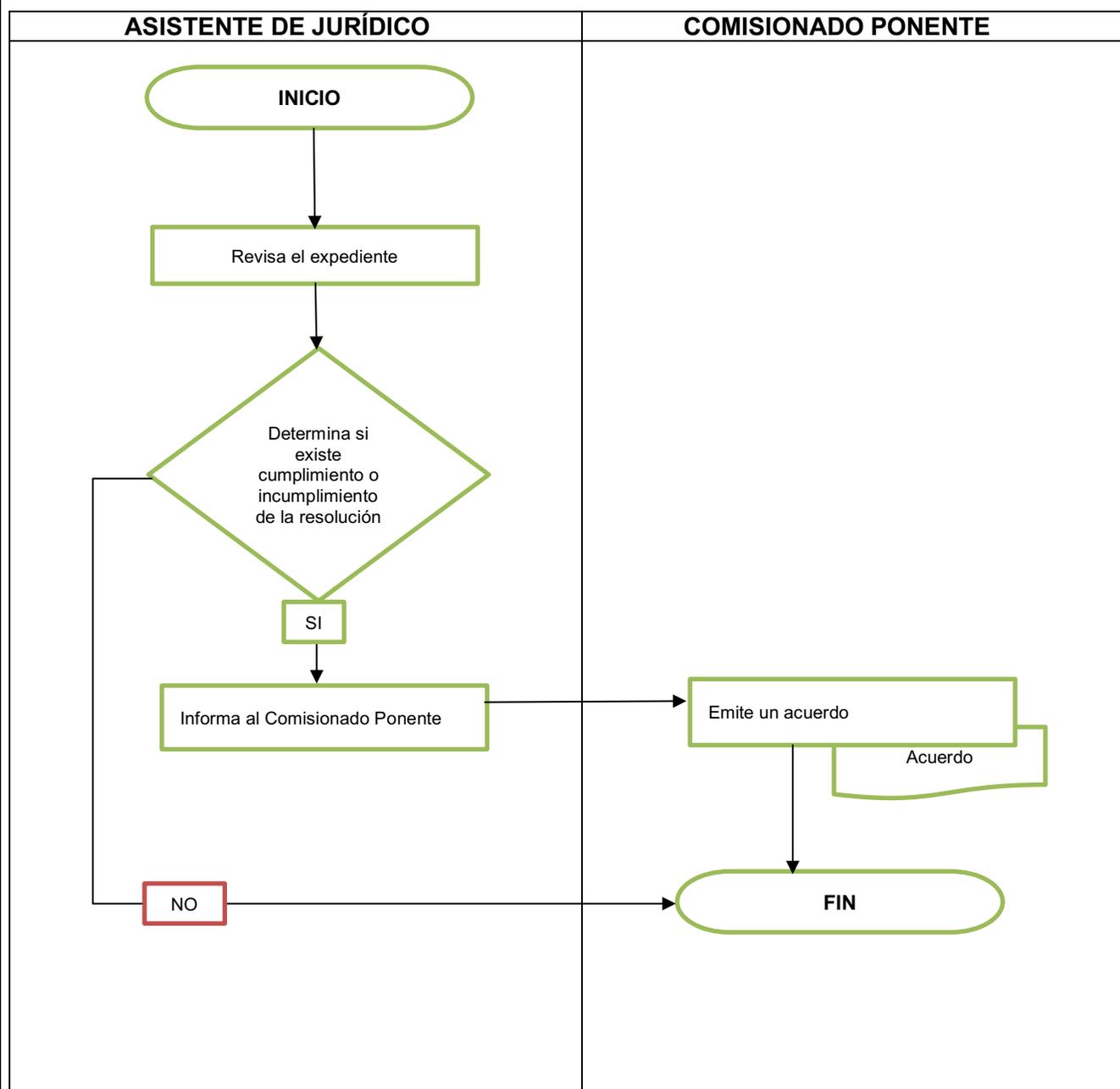
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Jurídico	Revisa el expediente.
2	Asistente Jurídico	Determina si existe cumplimiento o incumplimiento de la resolución.
3	Asistente Jurídico	Informa al Comisionado Ponente.
4	Comisionado Ponente.	Emite un acuerdo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **24** de **25**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Llevar el control de la recepción y turno en el Libro de Gobierno para el registro progresivo de los Recursos de Revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como de los procedimientos de verificación del cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Jurídico	Realiza el registro en el libro de gobierno.
2	Directora Jurídica y de Acuerdos	Integra y turna el expediente al Comisionado Ponente.
3	Comisionado Ponente	Elabora Proyecto de Resolución.
4	Asistente Jurídico	Lleva control y seguimiento durante el proceso.
5	Asistente Jurídico	Lleva el control y seguimiento durante el procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



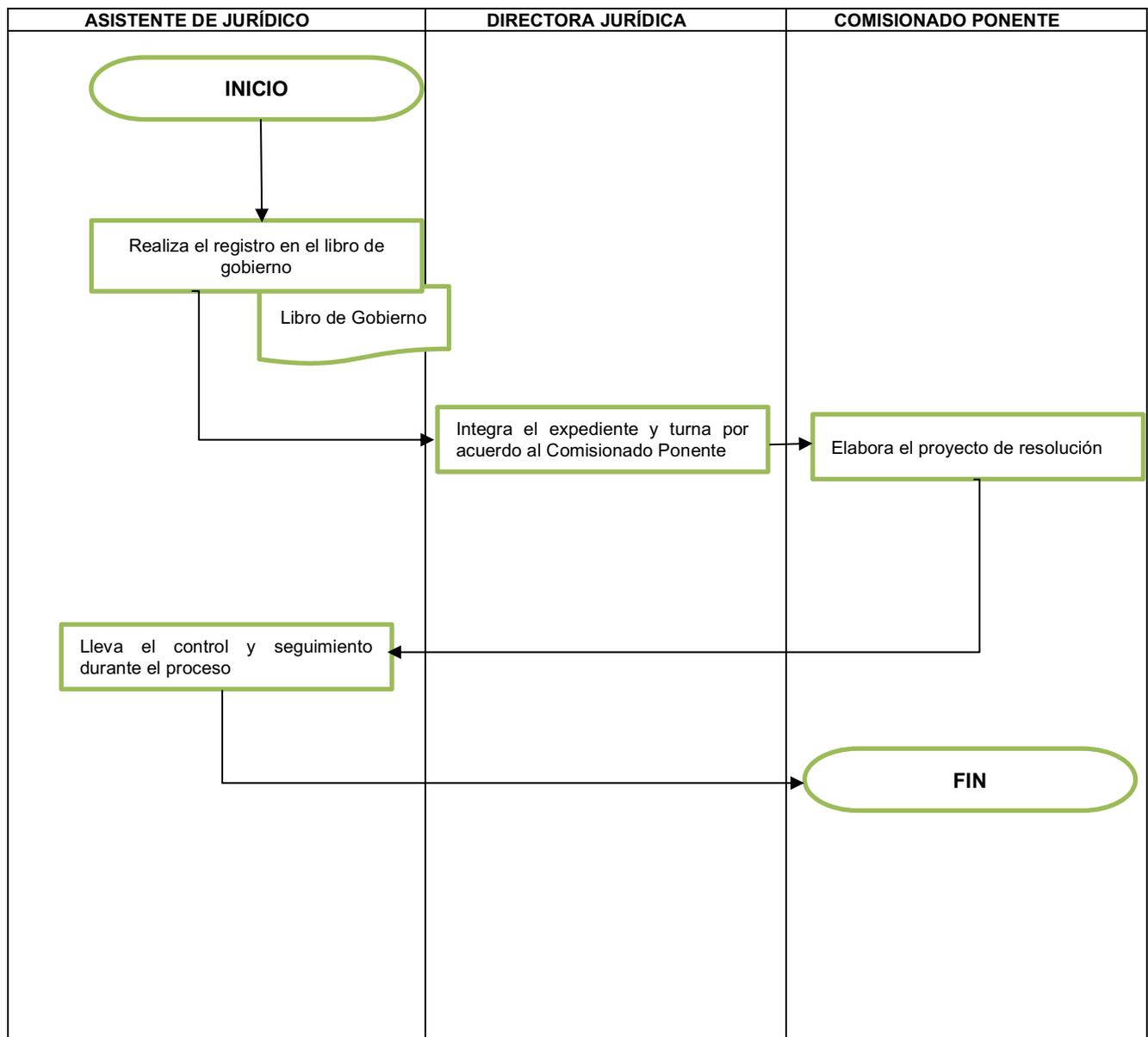
Clave del documento:
ITAIH-MP-DJA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 25 de 25

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Llevar el control de la recepción y turno en el Libro de Gobierno para el registro progresivo de los Recursos de Revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como de los procedimientos de verificación del cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 67

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 67

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 67

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-07-04	Se actualizan los procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información en virtud de las reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo el 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Organico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo el 11 de diciembre de 2017.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

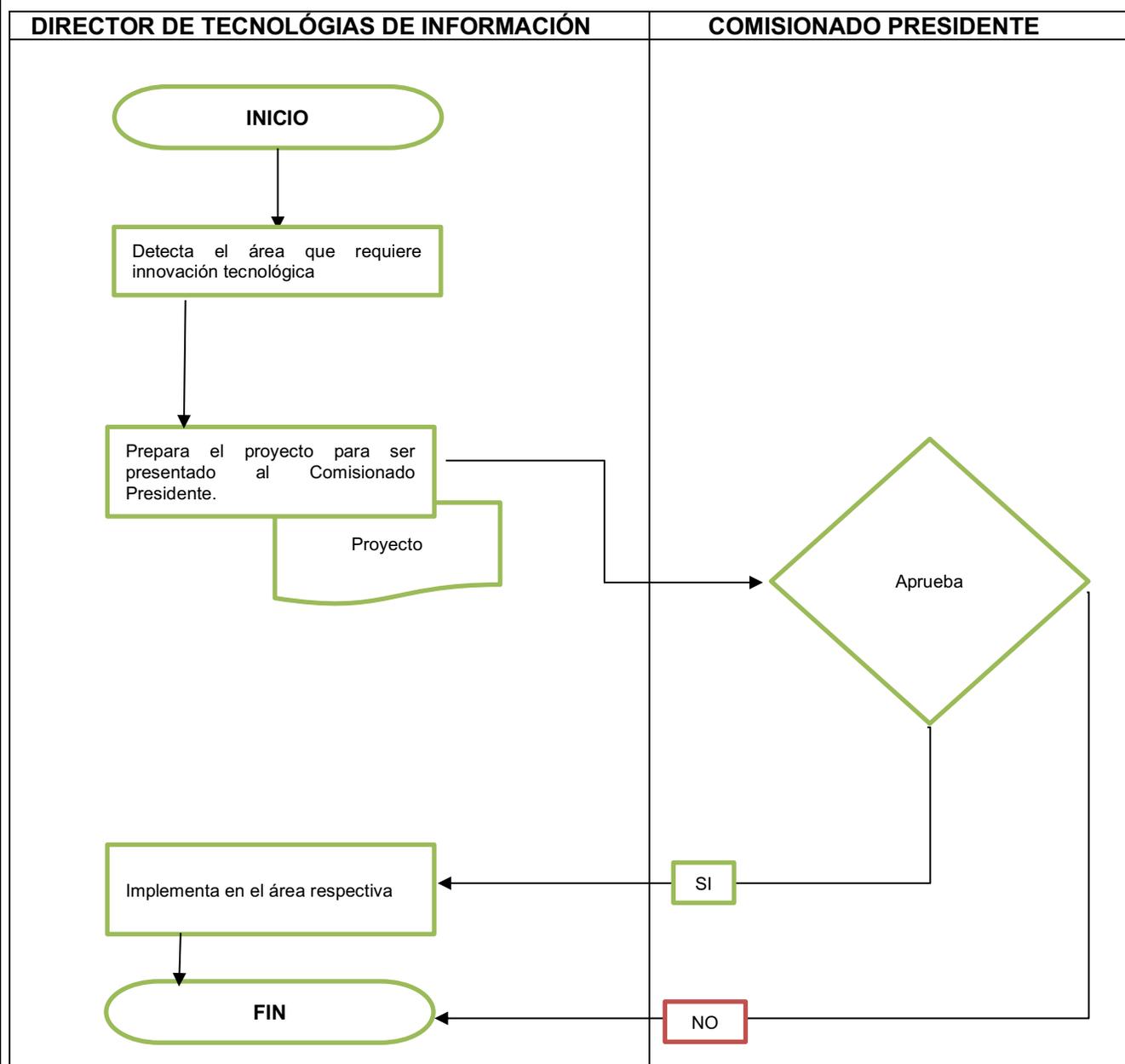
Página 4 de 67

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer innovaciones y desarrollo tecnológico para el mejor desempeño de las funciones del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Detecta el área que requiere innovación tecnológica.
2	Director de tecnologías de Información.	Prepara el proyecto para ser presentado al Comisionado Presidente.
3	Comisionado Presidente	Aprueba.
4	Director de tecnologías de Información.	Implementa en el área respectiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer innovaciones y desarrollo tecnológico para el mejor desempeño de las funciones del Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 6 de 67

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Solicitar la contratación de servicios tecnológicos y de telecomunicaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Elabora proyecto para ser presentado al Comisionado Presidente en cual se solicitan los servicios tecnológicos necesarios para la operación del instituto.
2	Comisionado Presidente	Aprueba la contratación o solicita los ajustes necesarios.
4	Director de Administración y Finanzas	Realiza la contratación de los servicios solicitados.
5	Director de tecnologías de Información.	Verifica que el servicio contratado sea acorde a lo requerido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



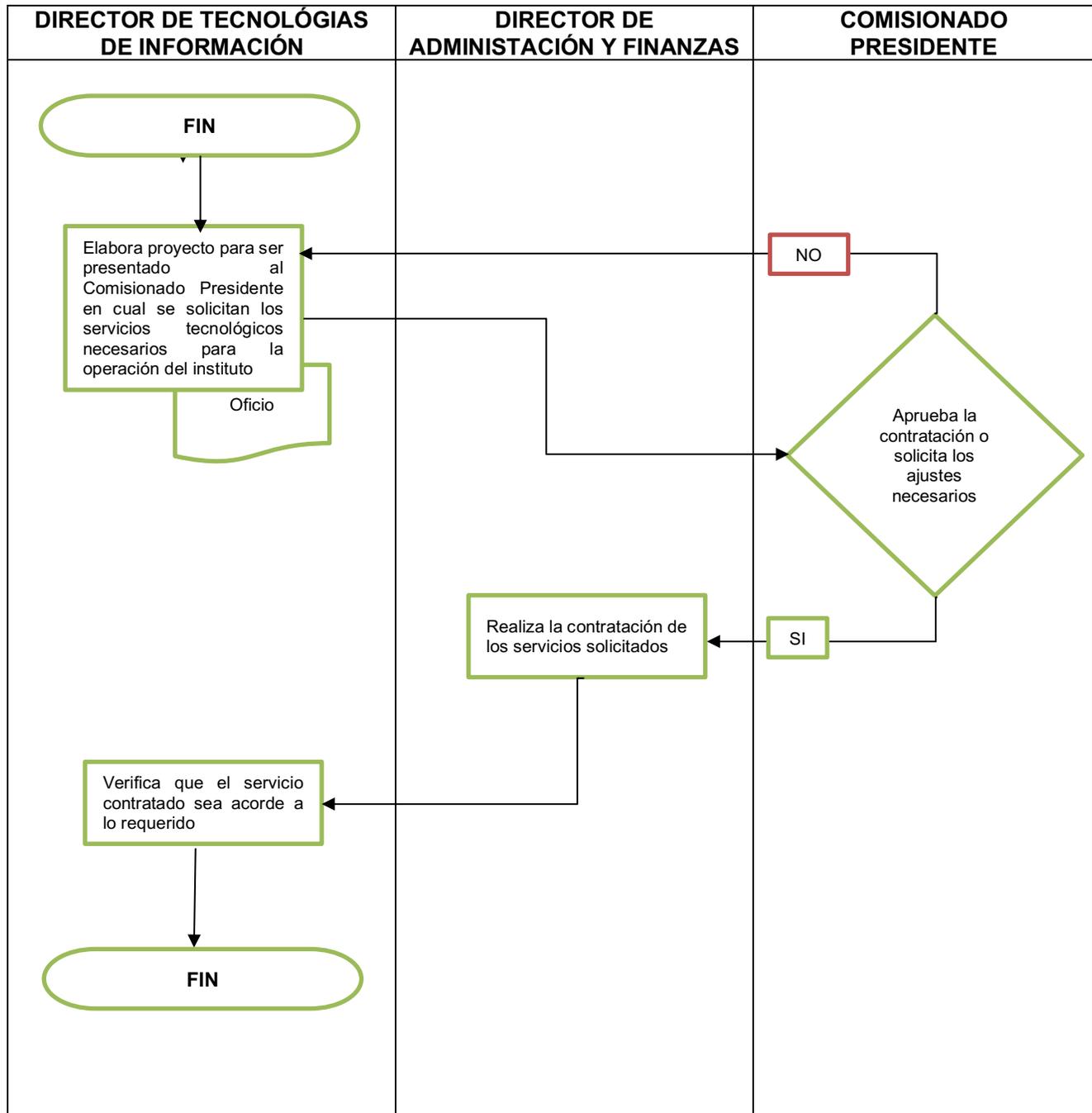
Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 7 de 67

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Solicitar la adquisición de software e infraestructura tecnológica.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

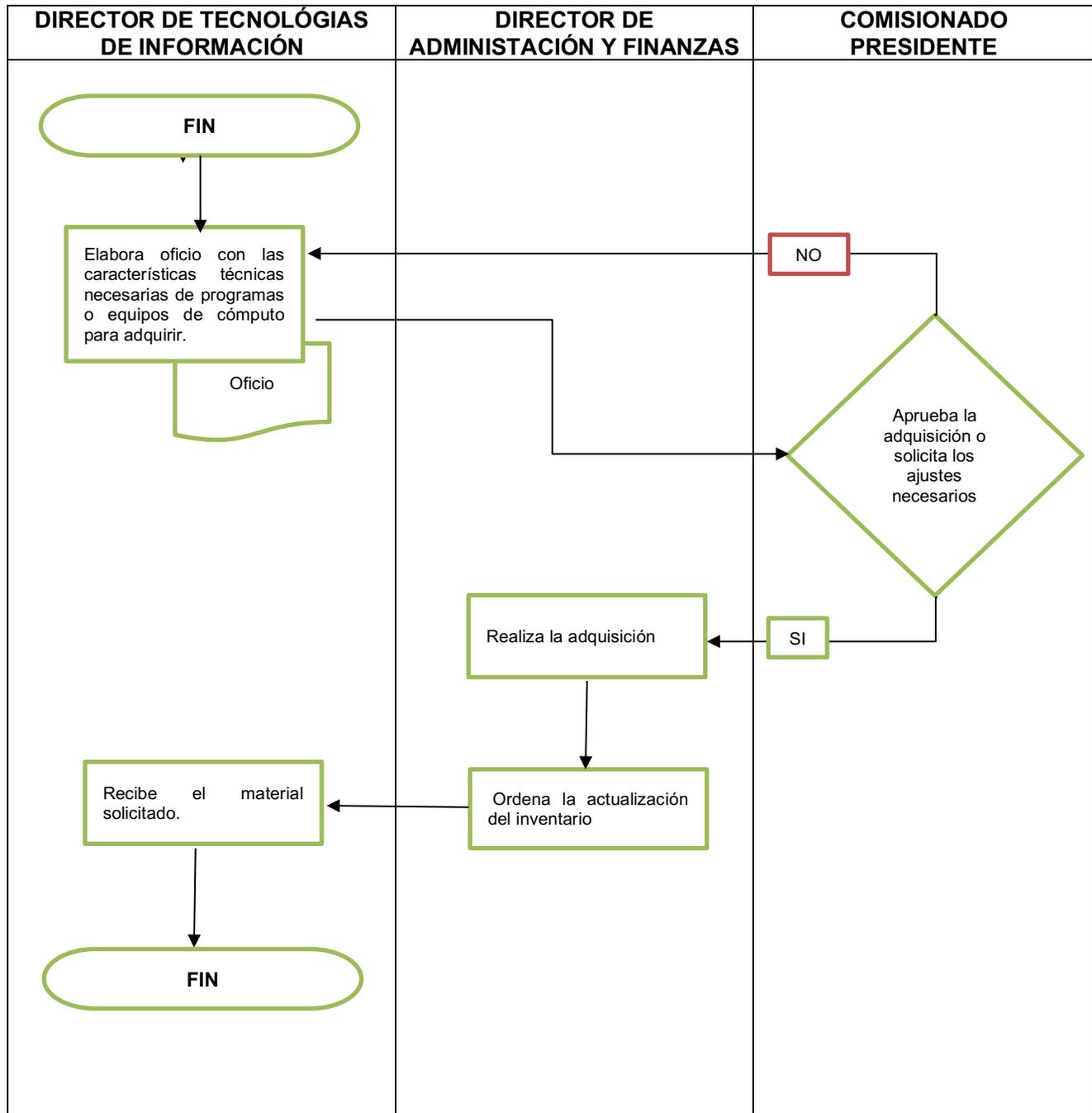
Página 8 de 67

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Solicitar la adquisición de software e infraestructura tecnológica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Elabora oficio con las características técnicas necesarias de programas o equipos de cómputo para adquirir.
2	Comisionado Presidente	Aprueba la adquisición o solicita los ajustes necesarios.
4	Director de Administración y Finanzas	Realiza la adquisición.
5	Director de tecnologías de Información.	Recibe el material solicitado.
6	Director de Administración y Finanzas	Ordena la actualización del inventario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Solicitar la adquisición de software e infraestructura tecnológica.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **10** de **67**

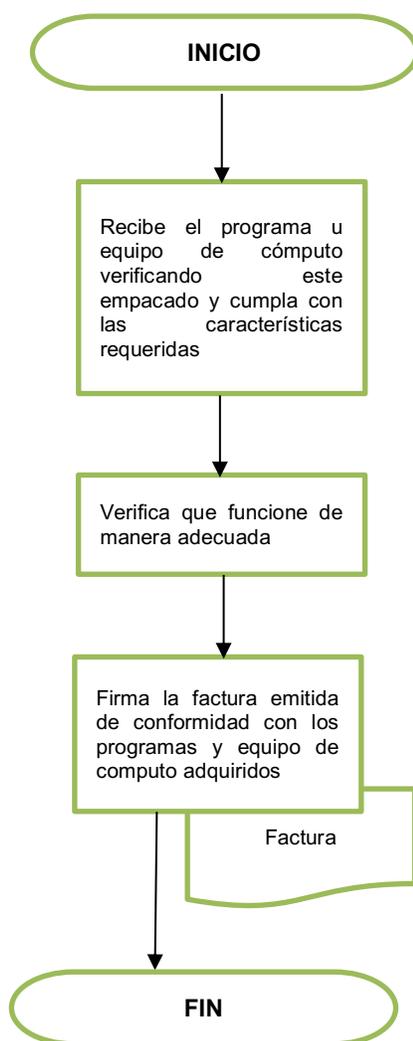
NOMBRE DE LA FUNCIÓN Validar las adquisiciones del equipo y programas de cómputo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Recibe el programa u equipo de cómputo verificando este empaçado y cumpla con las características requeridas.
2	Director de tecnologías de Información.	Verifica que funcione de manera adecuada.
3	Director de tecnologías de Información.	Firma la factura emitida de conformidad con los programas y equipos de cómputo adquiridos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Validar las adquisiciones del equipo y programas de cómputo.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **12** de **67**

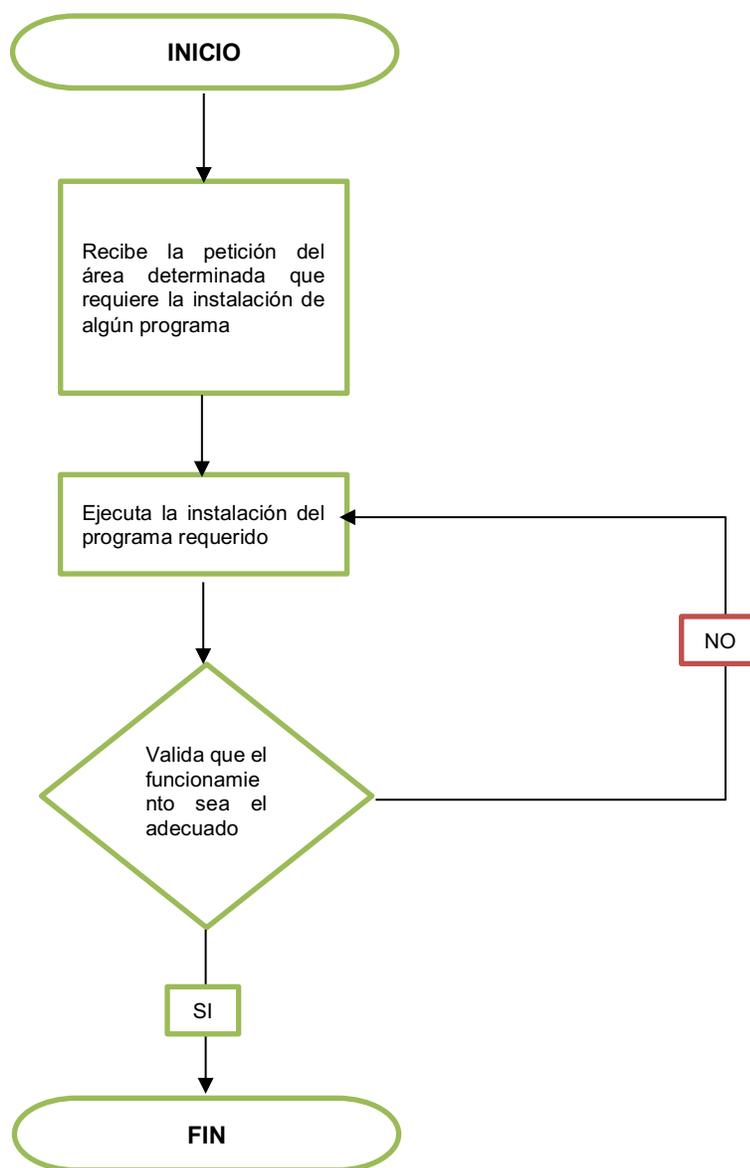
NOMBRE DE LA FUNCIÓN Instalar y actualizar los sistemas y programas necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Recibe la petición del área determinada que requiere la instalación de algún programa.
2	Director de tecnologías de Información.	Ejecuta la instalación del programa requerido.
3	Director de tecnologías de Información.	Valida que el funcionamiento sea el adecuado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Instalar y actualizar los sistemas y programas necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **14** de **67**

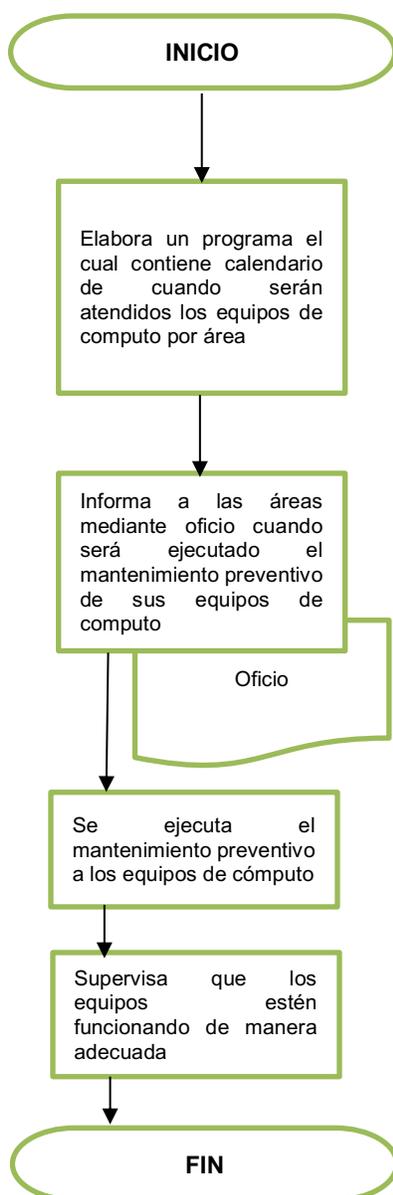
NOMBRE DE LA FUNCIÓN Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, así como vigilar y supervisar el cumplimiento de dicha actividad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Elabora un programa el cual contiene calendario de cuando serán atendidos los equipos de computo por área.
2	Director de tecnologías de Información.	Informa a las áreas mediante oficio cuando será ejecutado el mantenimiento preventivo de sus equipos de computo.
3	Director de tecnologías de Información.	Ejecuta el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
4	Director de tecnologías de Información.	Supervisa que los equipos estén funcionando de manera adecuada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, así como vigilar y supervisar el cumplimiento de dicha actividad.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **16** de **67**

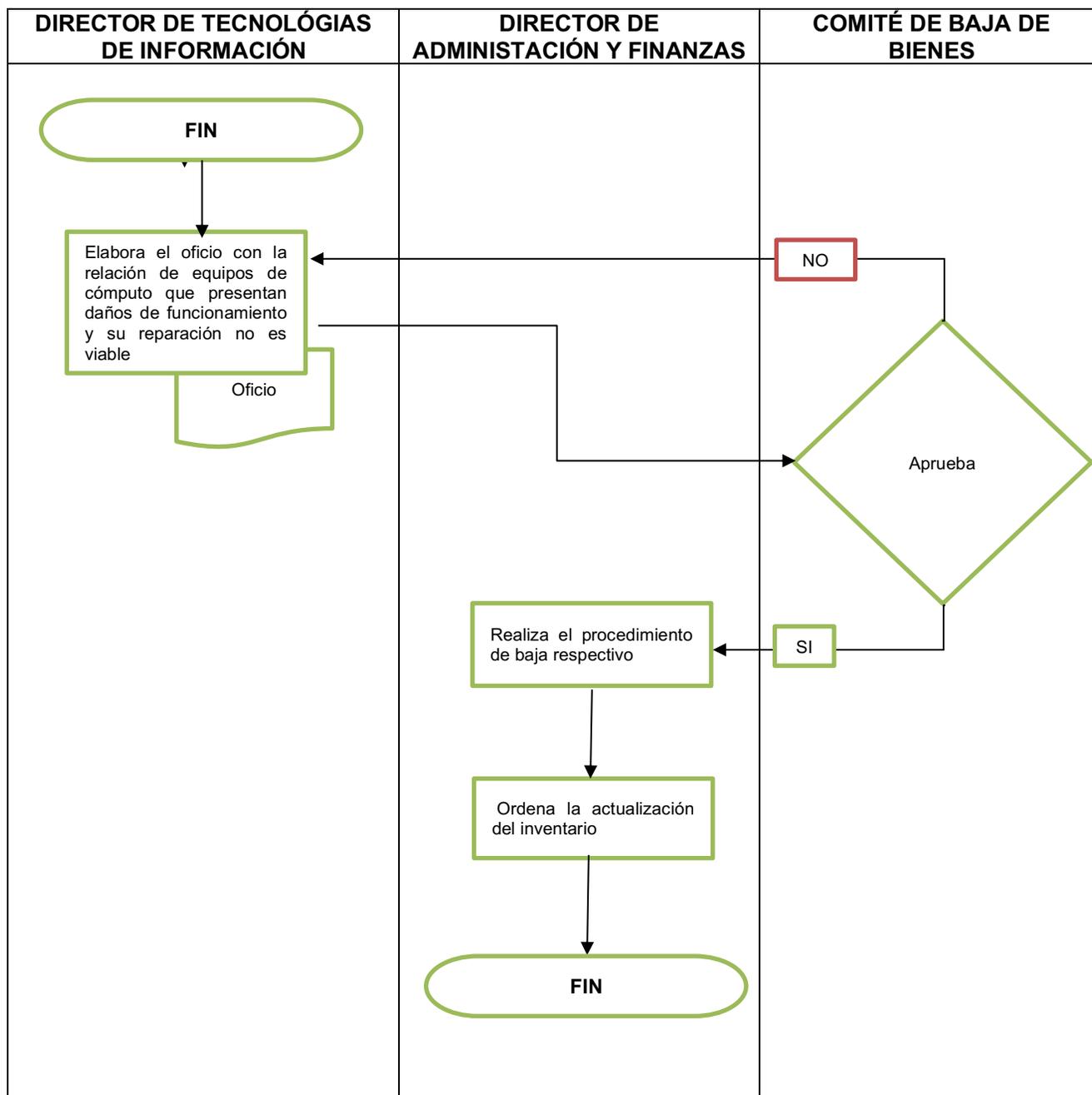
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar los dictámenes para dar de baja los equipos de cómputo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Elabora el oficio con la relación de equipos de cómputo que presentan daños de funcionamiento y su reparación no es viable.
2	Director de tecnologías de Información.	Presenta ante el Comité de Bajas para su aprobación.
3	Comité de Baja de Bienes	Aprueba.
4	Director de Administración y Finanzas	Realiza el procedimiento de baja respectivo.
5	Director de Administración y Finanzas	Ordena la actualización del inventario

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar los dictámenes para dar de baja los equipos de cómputo.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **18** de **67**

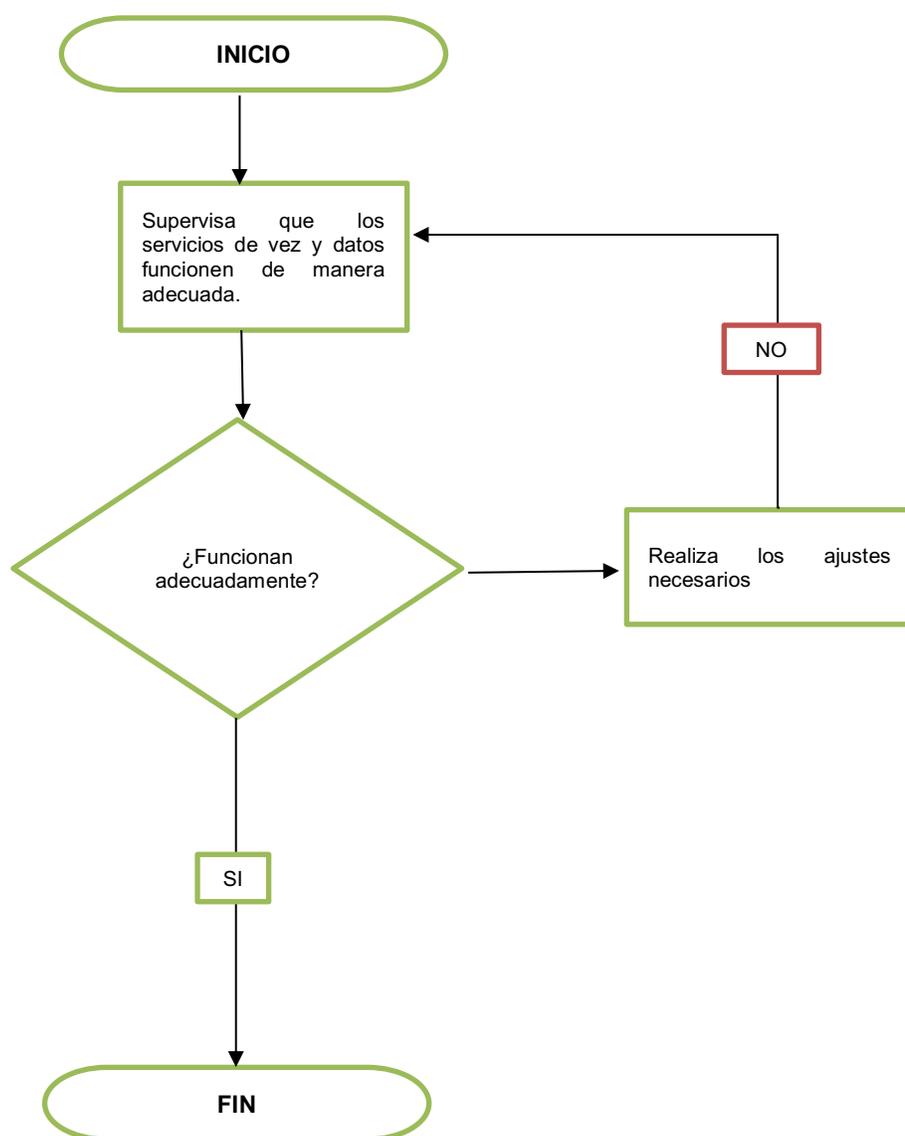
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar y mantener la infraestructura de la telefonía y red para compartir recursos e Internet.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Supervisa que los servicios de voz y datos funcionen de manera adecuada.
2	Director de tecnologías de Información.	Si funcionan adecuadamente concluye el procedimiento.
3	Director de tecnologías de Información.	No funcionan adecuadamente realiza los ajustes necesarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar y mantener la infraestructura de la telefonía y red para compartir recursos e Internet.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **20** de **67**

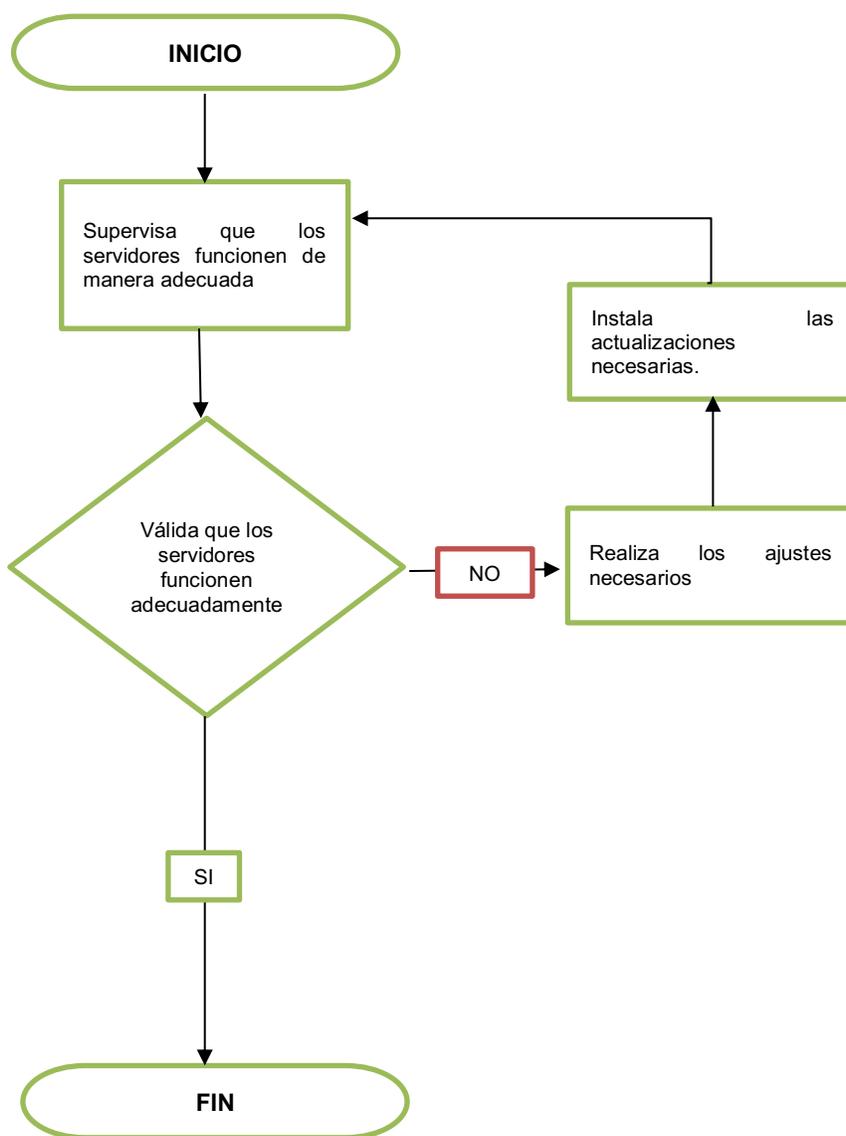
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar los servidores institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Supervisa que los servidores funcionen de manera adecuada.
2	Director de tecnologías de Información.	Válida que los servidores funcionen adecuadamente.
3	Director de tecnologías de Información.	Si funcionan adecuadamente concluye el procedimiento.
4	Director de tecnologías de Información.	Instala las actualizaciones necesarias.
5	Director de tecnologías de Información.	Realiza los ajustes y configuraciones necesarias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar los servidores institucionales.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **22** de **67**

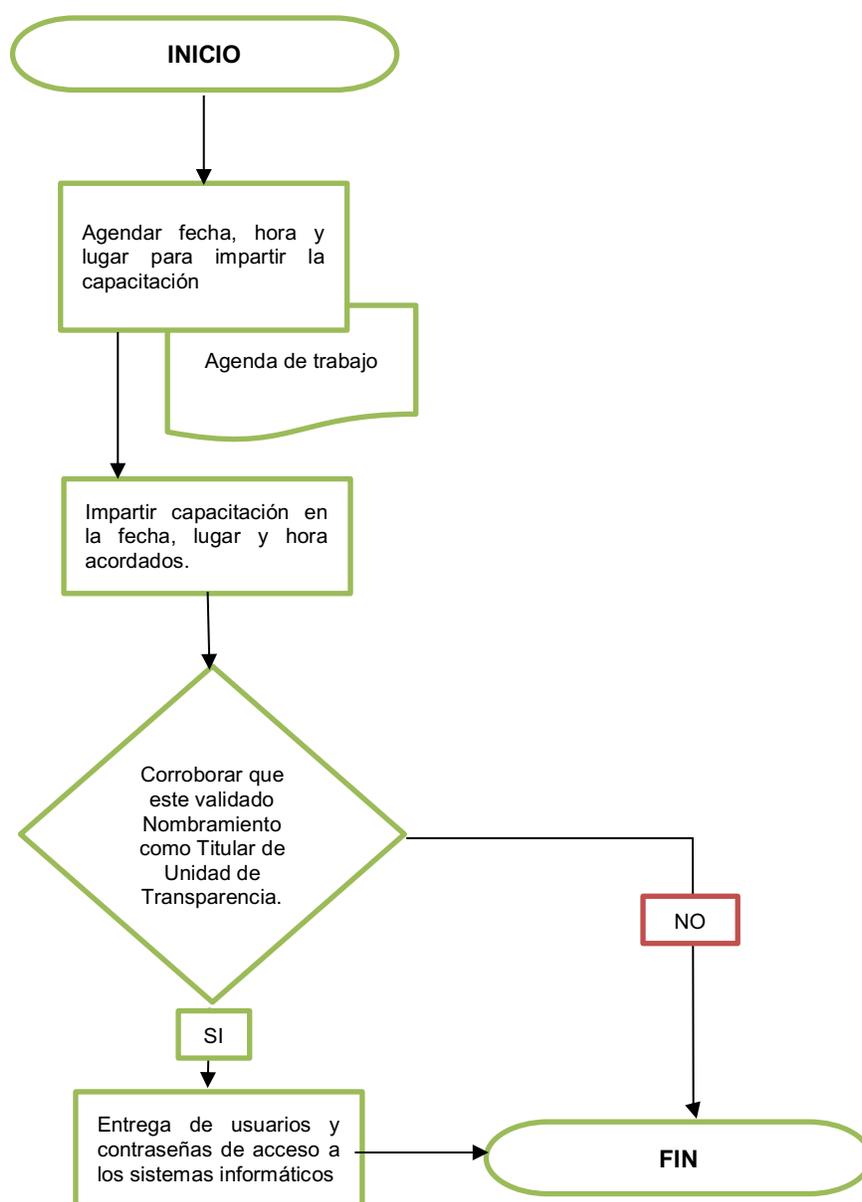
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Asesorar a los sujetos obligados en el manejo de los Sistemas Informáticos que administra este Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Agendar fecha, hora y lugar para impartir la capacitación.
2	Director de tecnologías de Información.	Impartir capacitación en la fecha, lugar y hora acordados.
3	Director de tecnologías de Información.	Corroborar que este validado Nombramiento como Titular de Unidad de Transparencia.
4	Director de tecnologías de Información.	Entrega de usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas informáticos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Asesorar a los sujetos obligados en el manejo de los Sistemas Informáticos que administra este Instituto.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **24** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Asesorar técnicamente al personal del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Recibe petición de la Unidad Administrativa.
2	Director de tecnologías de Información.	Brinda las soluciones necesarias a la problemática presentada.
3	Director de tecnologías de Información.	Ejecuta la solución conjuntamente con la Unidad Administrativa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

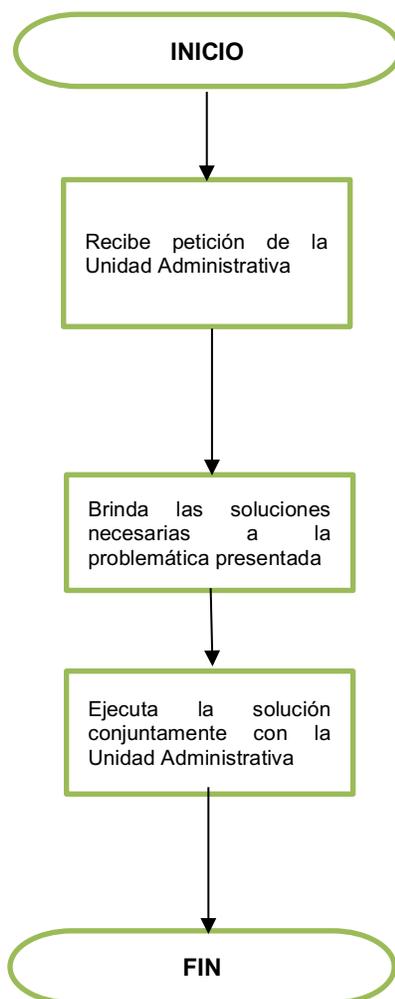
Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 25 de 67

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Asesorar técnicamente al personal del Instituto.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **26** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar el diseño y actualizaciones contenidas en la página web del Instituto con previa autorización del Comisionado Presidente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de tecnologías de Información.	Se recibe petición para publicar contenido en la página web.
2	Director de tecnologías de Información.	Se analiza la información a publicar y se realiza el diseño pertinente.
3	Director de tecnologías de Información.	Se presenta al Comisionado Presidente diseño con la información a publicar en la pagina web para su aprobación.
4	Director de tecnologías de Información.	Se actualiza la página web con la nueva información a publicar.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



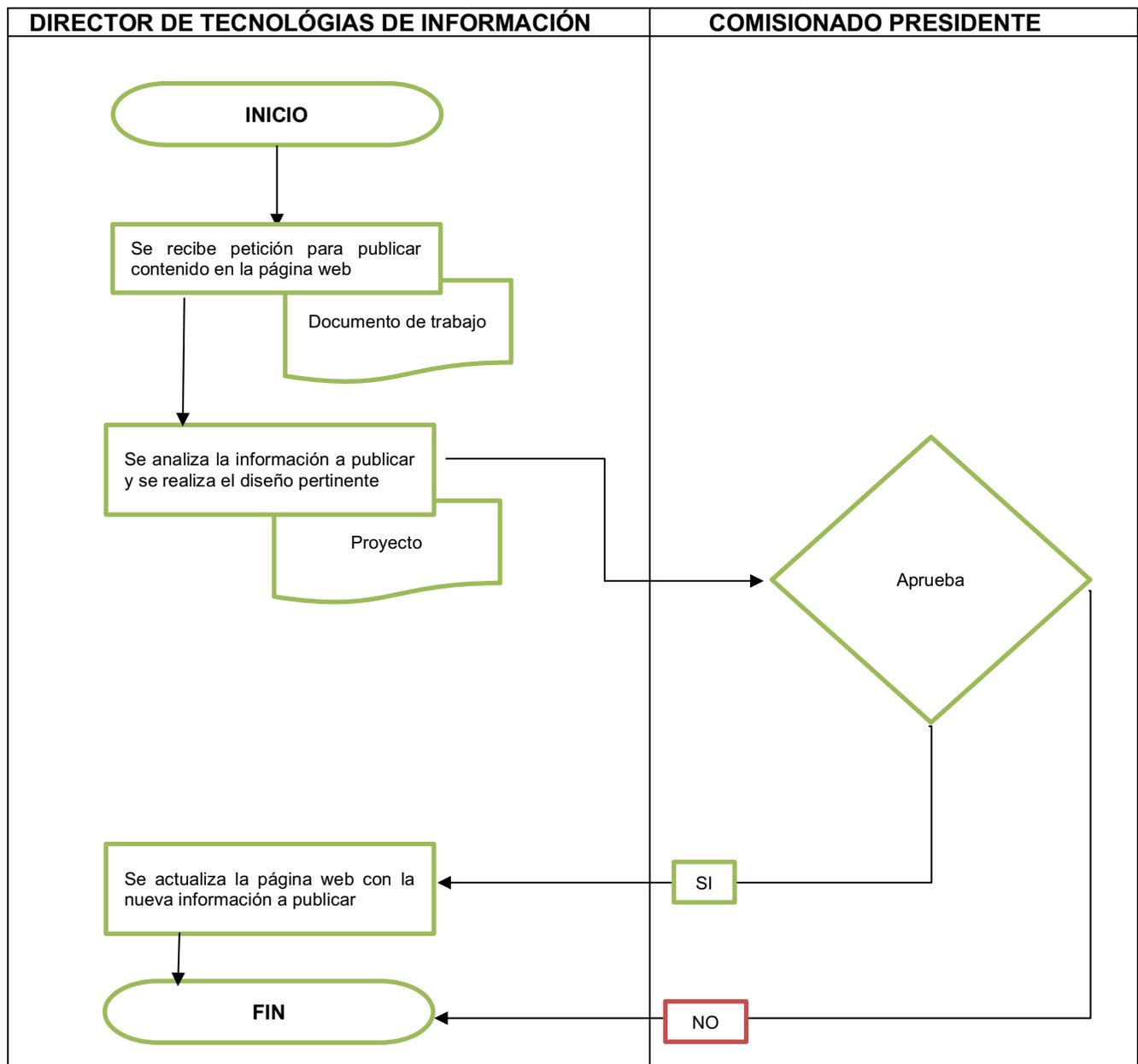
Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 27 de 67

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar el diseño y actualizaciones contenidas en la página web del Instituto con previa autorización del Comisionado Presidente.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **28** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Tecnologías de Información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita el proyecto de programa operativo anual.
2	Director de tecnologías de Información.	Elabora el programa operativo anual de la Dirección de Tecnologías de Información.
3	Director de tecnologías de Información.	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Director de tecnologías de Información.	Integra el programa operativo anual del instituto.
5	Consejo General	Aprueba el Programa Operativo Anual del Instituto.
6	Consejo General	Notifica a la Dirección de Tecnologías de Información para su cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



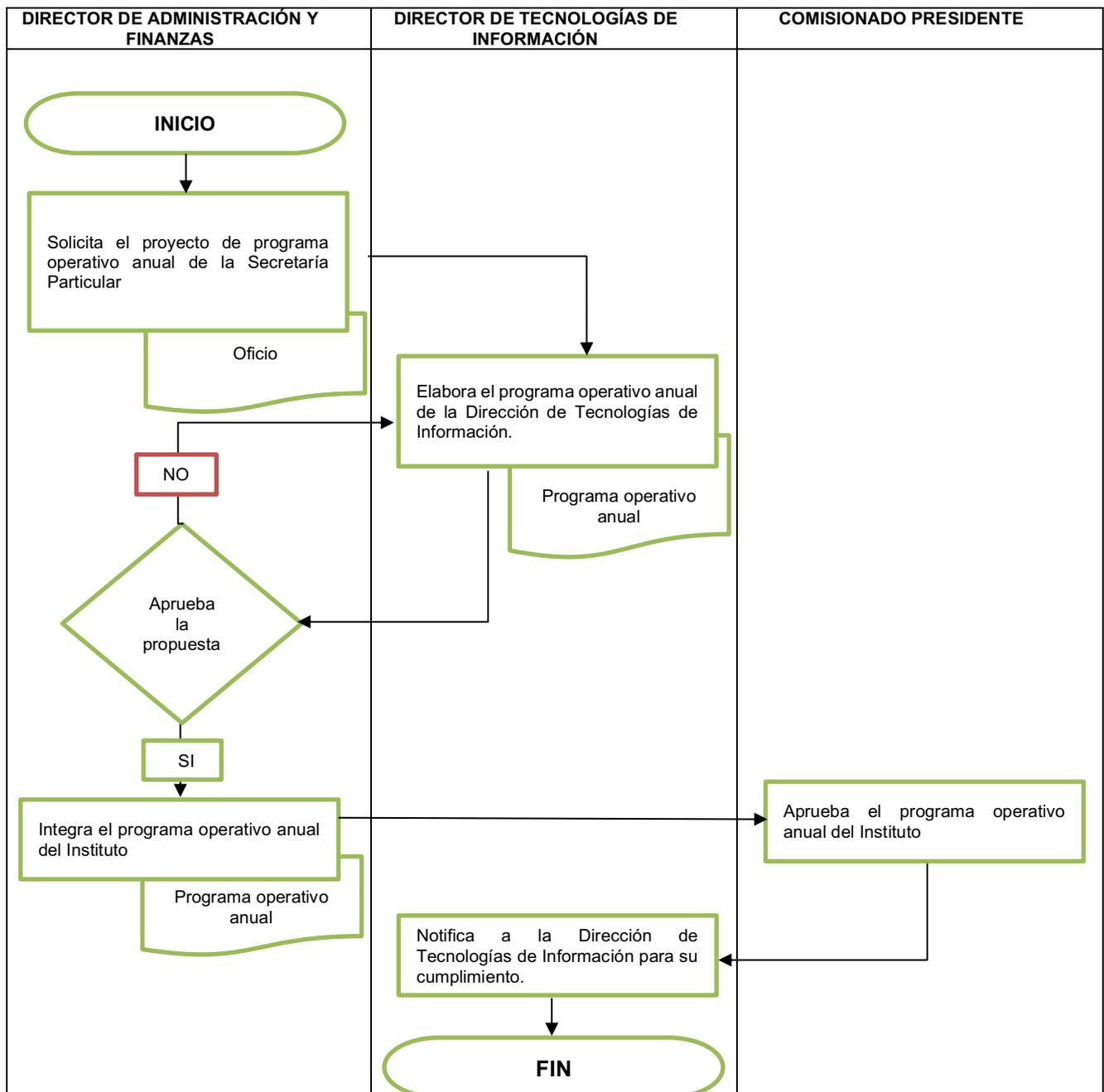
Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **29** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Tecnologías de Información.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **30** de **67**

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **31** de **67**

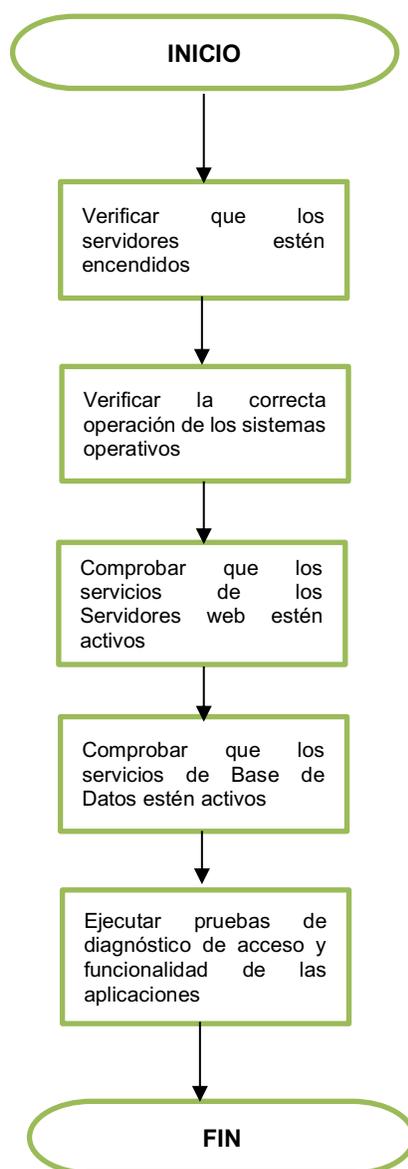
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar los servidores de aplicaciones y datos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de tecnologías de Información	Verificar que los servidores estén encendidos.
2	Subdirector de tecnologías de Información	Verificar la correcta operación de los sistemas operativos.
3	Subdirector de tecnologías de Información	Comprobar que los servicios de los Servidores web estén activos.
4	Subdirector de tecnologías de Información	Comprobar que los servicios de Base de Datos estén activos.
5	Subdirector de tecnologías de Información	Ejecutar pruebas de diagnóstico de acceso y funcionalidad de las aplicaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar los servidores de aplicaciones y datos.

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **33** de **67**

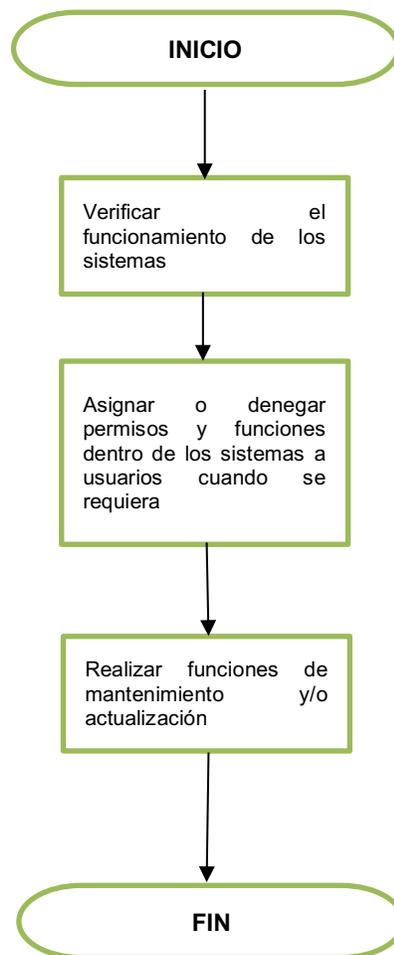
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar los sistemas de información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de tecnologías de Información	Verificar el funcionamiento de los sistemas.
2	Subdirector de tecnologías de Información	Asignar o denegar permisos y funciones dentro de los sistemas a usuarios cuando se requiera.
3	Subdirector de tecnologías de Información	Realizar funciones de mantenimiento y/o actualización.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar los sistemas de información.

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **35** de **67**

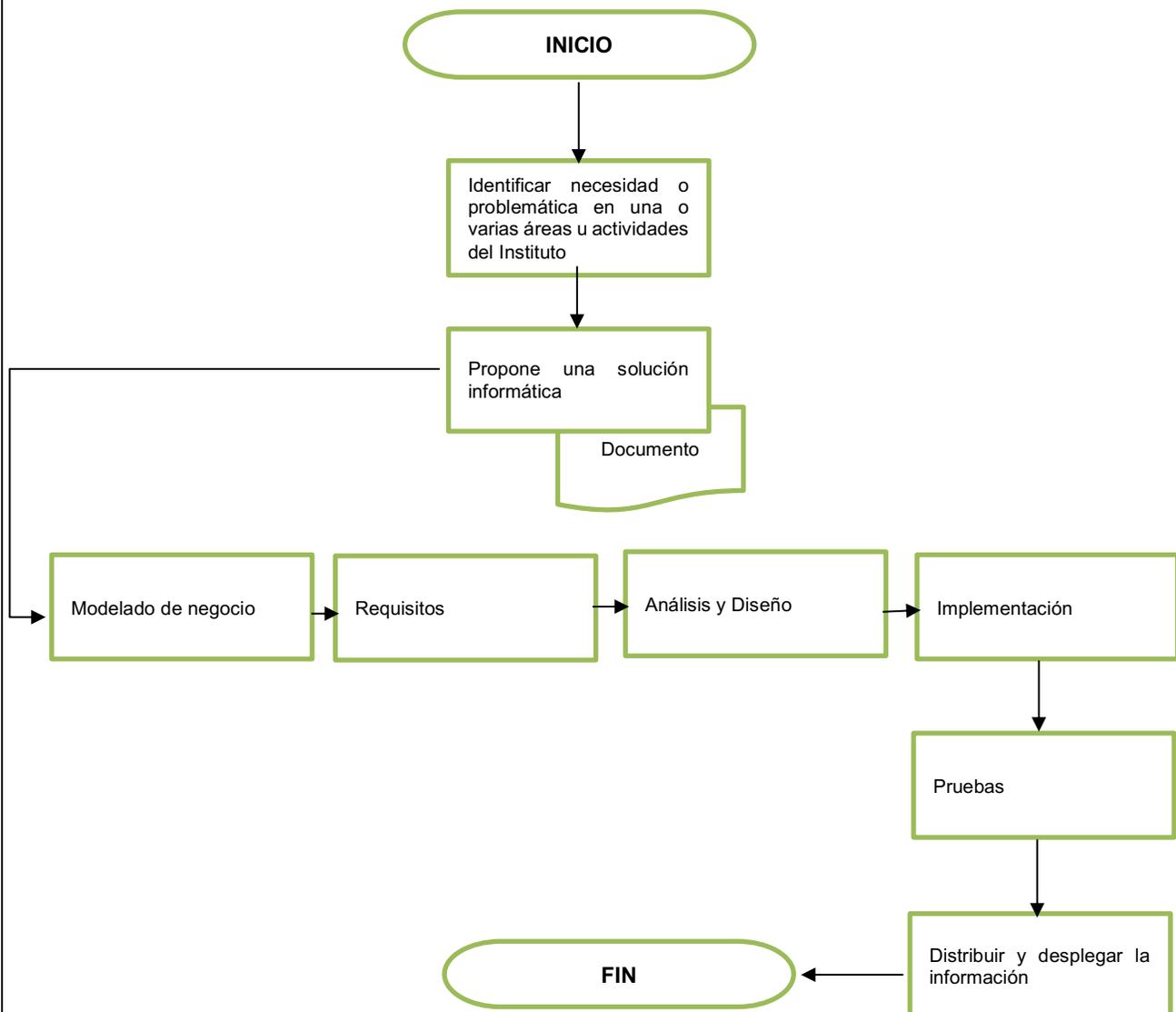
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Analizar, diseñar y controlar el ciclo en el desarrollo de sistemas informáticos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de tecnologías de Información	Identificar necesidad o problemática en una o varias áreas u actividades del Instituto.
2	Subdirector de tecnologías de Información	Propone una solución informática.
3	Subdirector de tecnologías de Información	Realizar cada una de las etapas del ciclo de desarrollo <ul style="list-style-type: none">• Modelado de negocio• Requisitos• Análisis y Diseño• Implementación• Pruebas
4	Subdirector de tecnologías de Información	Distribuir y desplegar aplicación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Analizar, diseñar y controlar el ciclo en el desarrollo de sistemas informáticos.

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **37** de **67**

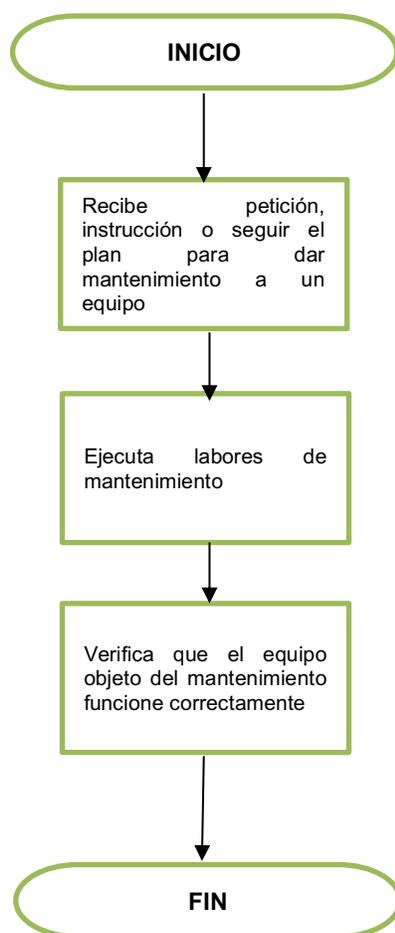
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Participar en el Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de tecnologías de Información	Recibe petición, instrucción o seguir el plan para dar mantenimiento a un equipo.
2	Subdirector de tecnologías de Información	Ejecuta labores de mantenimiento.
3	Subdirector de tecnologías de Información	Verifica que el equipo objeto del mantenimiento funcione correctamente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Participar en el Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **39** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Brindar soporte técnico al personal del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de tecnologías de Información	Recibir petición del personal del Instituto.
2	Subdirector de tecnologías de Información	Brindar las solución o asesoría necesarias para la problemática específica.
3	Subdirector de tecnologías de Información	Verificar que la solución haya sido satisfactoria para el solicitante.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

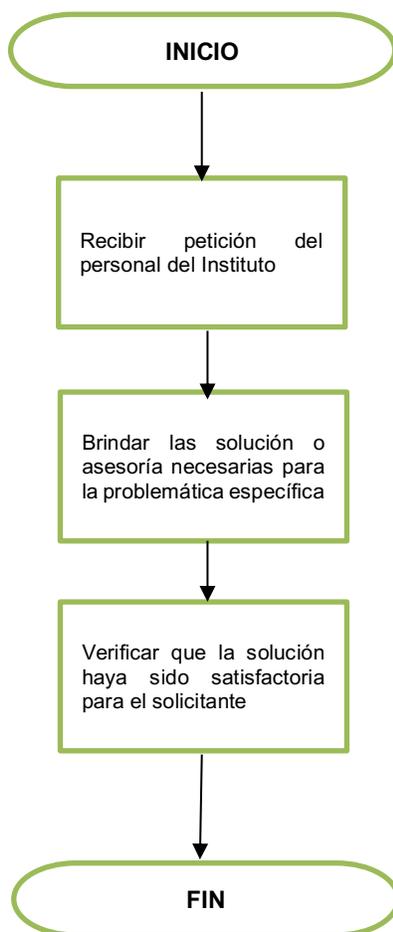
Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **40** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Brindar soporte técnico al personal del Instituto.

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **41** de **67**

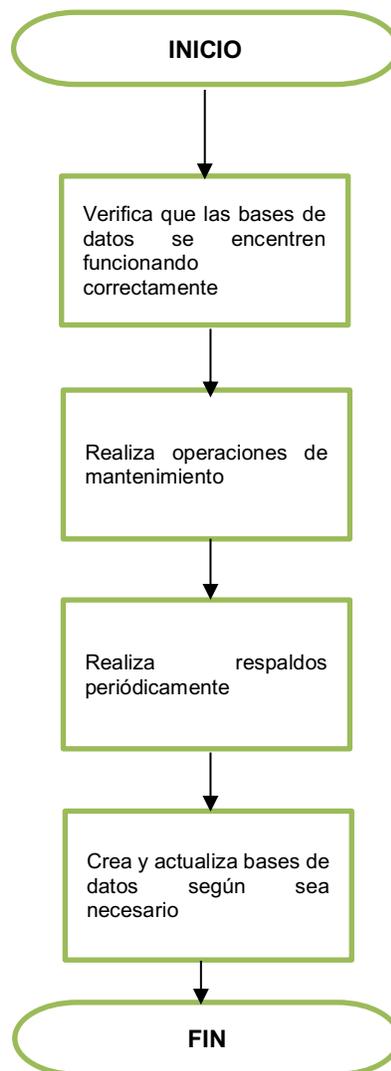
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar y controlar las bases de datos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de tecnologías de Información	Verifica que las bases de datos se encuentren funcionando correctamente.
2	Subdirector de tecnologías de Información	Realiza operaciones de mantenimiento.
3	Subdirector de tecnologías de Información	Realiza respaldos periódicamente.
4	Subdirector de tecnologías de Información	Crea y actualiza bases de datos según sea necesario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar y controlar las bases de datos.

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **43** de **67**

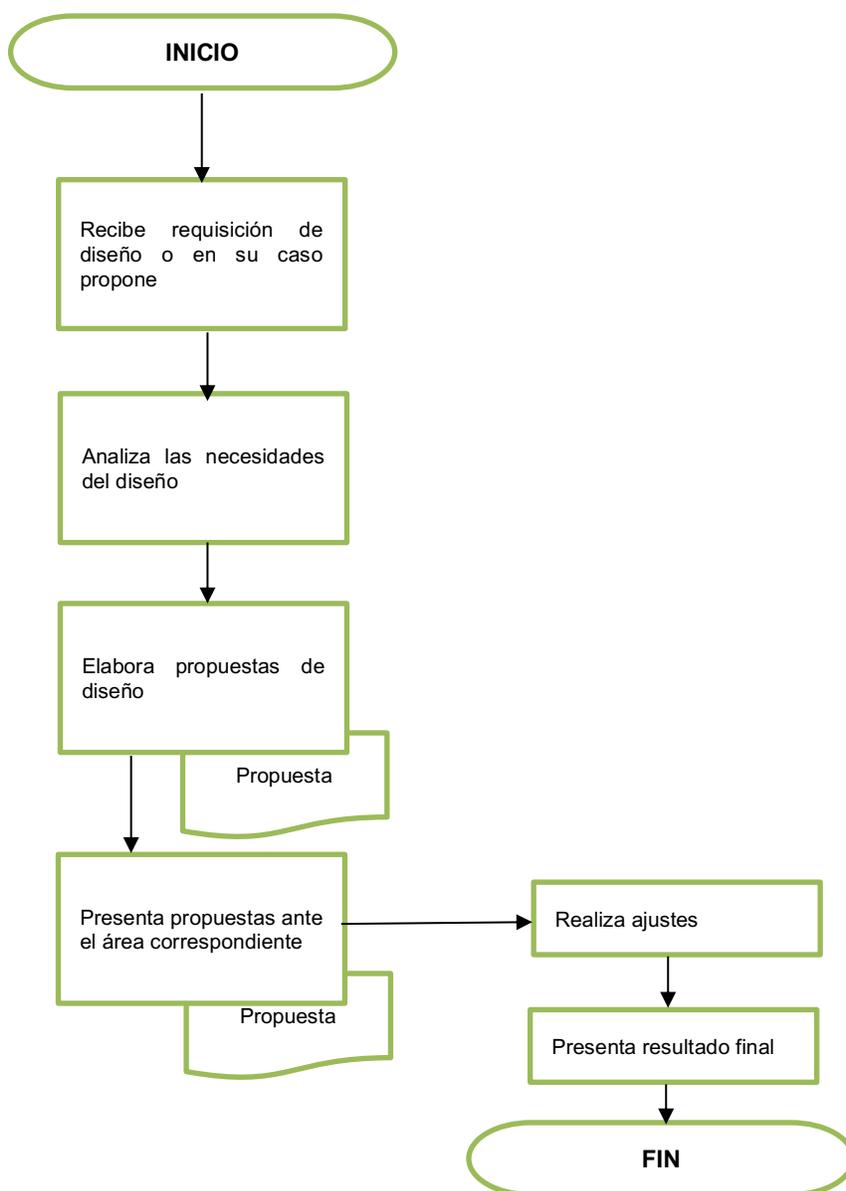
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Desarrollar los trabajos requeridos en relación a la imagen institucional a petición de las diferentes áreas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de tecnologías de Información	Recibe requisición de diseño o en su caso propone.
2	Subdirector de tecnologías de Información	Analiza las necesidades del diseño.
3	Subdirector de tecnologías de Información	Elabora propuestas de diseño.
4	Subdirector de tecnologías de Información	Presenta propuestas ante el área correspondiente.
5	Subdirector de tecnologías de Información	Realiza ajustes.
6	Subdirector de tecnologías de Información	Presenta resultado final.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Desarrollar los trabajos requeridos en relación a la imagen institucional a petición de las diferentes áreas del Instituto.

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **45** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Apoyar al Director de Tecnologías de la Información en la elaboración de proyectos para adquisición de software e infraestructura tecnológica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de tecnologías de Información	Recibir instrucción o proponer adquisición de software o infraestructura tecnológica.
2	Subdirector de tecnologías de Información	Realizar estudio de necesidades sobre lo requerido.
3	Subdirector de tecnologías de Información	Proponer modelos (infraestructura) o software en base a características y beneficios.
4	Subdirector de tecnologías de Información	Comunicar resultados al Director de Tecnologías de la Información.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



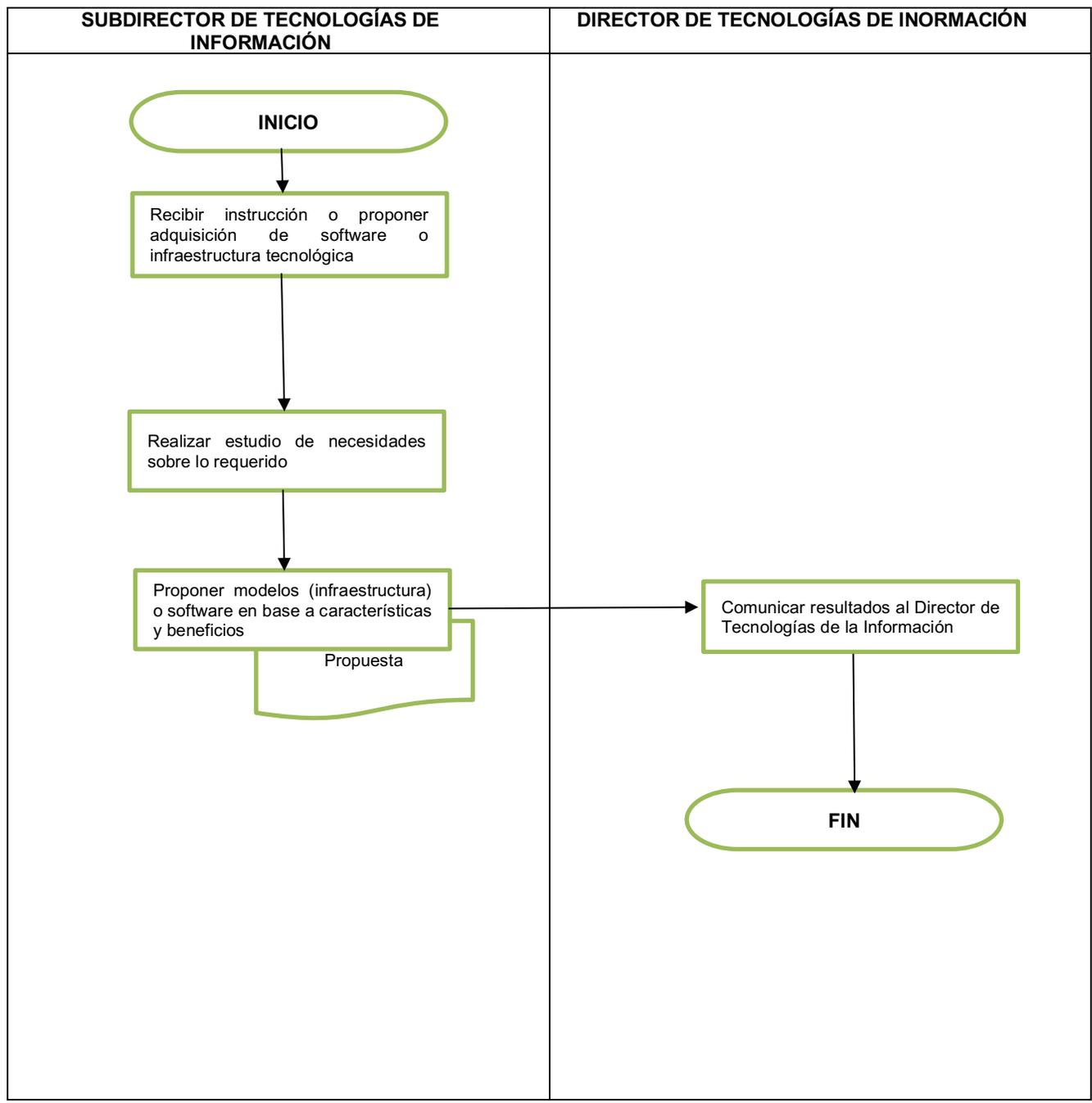
Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 46 de 67

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Apoyar al Director de Tecnologías de la Información en la elaboración de proyectos para adquisición de software e infraestructura tecnológica.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 47 de 67

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las correcciones a las solicitudes que ingresan los sujetos obligados en el sistema del Instituto derivadas de la revisión realizada por la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de tecnologías de Información	Recibir oficio de cambios.
2	Subdirector de tecnologías de Información	Acordar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3	Subdirector de tecnologías de Información	Realizar en conjunto con el personal de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales los cambios a las solicitudes reportadas por los sujetos obligados.
4	Subdirector de tecnologías de Información	Corroborar que los cambios fueron realizados y que coinciden con el oficio previo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

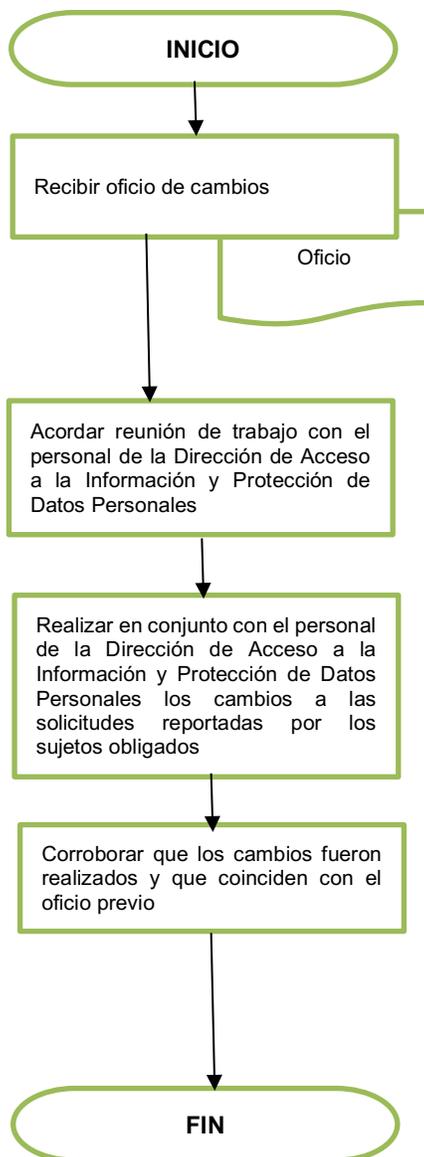
Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **48** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las correcciones a las solicitudes que ingresan los sujetos obligados en el sistema del Instituto derivadas de la revisión realizada por la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos.

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **49** de **67**

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **50** de **67**

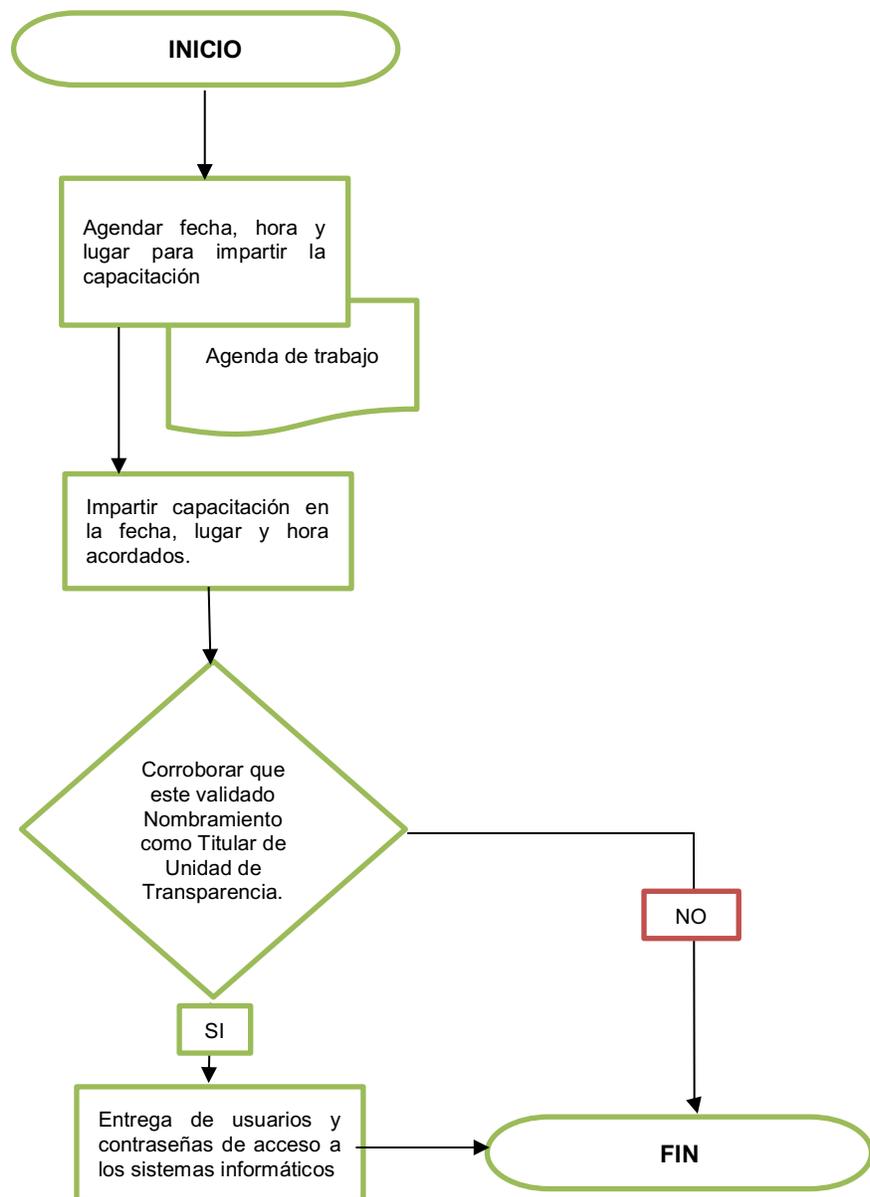
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Asesorar a los sujetos obligados en el manejo de los Sistemas Informáticos que administra este Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de de tecnologías de Información	Agendar fecha, hora y lugar para impartir la capacitación.
2	Asistente de de tecnologías de Información	Impartir capacitación en la fecha, lugar y hora acordados.
3	Asistente de de tecnologías de Información	Corroborar que este validado Nombramiento como Titular de Unidad de Transparencia.
4	Asistente de de tecnologías de Información	Entrega de usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas informáticos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Asesorar a los sujetos obligados en el manejo de los Sistemas Informáticos que administra este Instituto.

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **52** de **67**

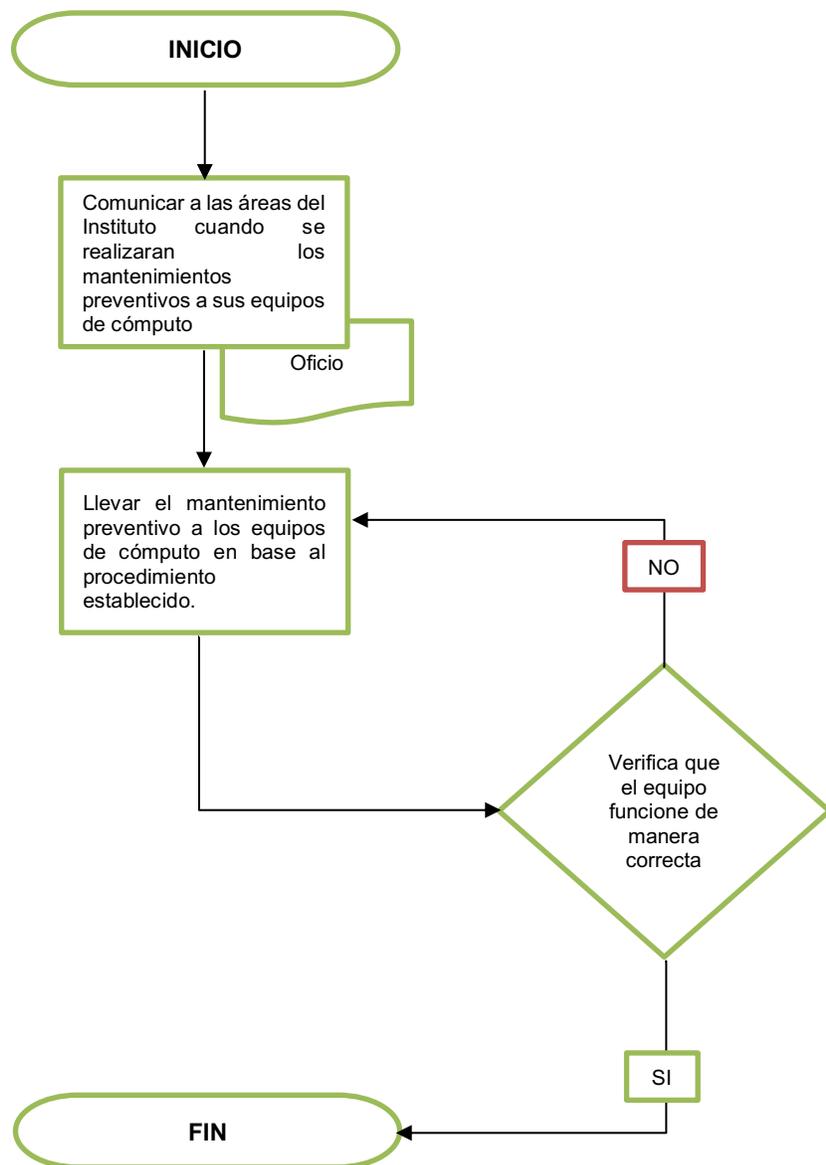
NOMBRE DE LA FUNCIÓN Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Tecnologías de Información	Comunica a las áreas del Instituto cuando se realizaran los mantenimientos preventivos a sus equipos de cómputo.
2	Asistente de Tecnologías de Información	Lleva el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en base al procedimiento establecido.
3	Asistente de Tecnologías de Información	Verifica que el equipo funcione de manera correcta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **54** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Brindar soporte técnico al personal del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Tecnologías de Información	Recibe petición del personal del Instituto.
2	Asistente de Tecnologías de Información	Brinda las solución o asesoría necesarias para la problemática específica.
3	Asistente de Tecnologías de Información	Verifica que la solución haya sido satisfactoria para el solicitante.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

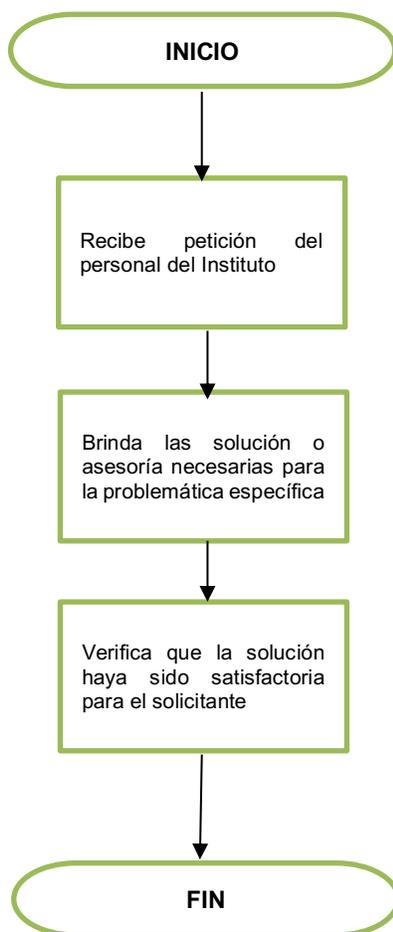
Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **55** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Brindar soporte técnico al personal del Instituto.

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **56** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administración y mantenimiento de la página web institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Tecnologías de Información	Recibe petición por parte de las áreas para publicar su información en la pagina web.
2	Asistente de Tecnologías de Información	Realiza los ajustes pertinentes dentro de la pagina para realizar las actualizaciones solicitadas.
3	Asistente de Tecnologías de Información	Informa al área que hizo la solicitud, que su información ha sido actualizada, con el fin de que esta pueda ser verificada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

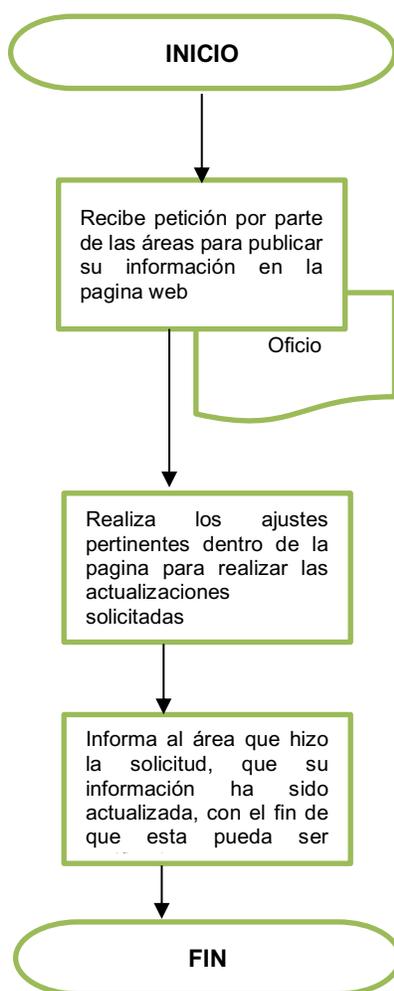
Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 57 de 67

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administración y mantenimiento de la página web institucional.

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **58** de **67**

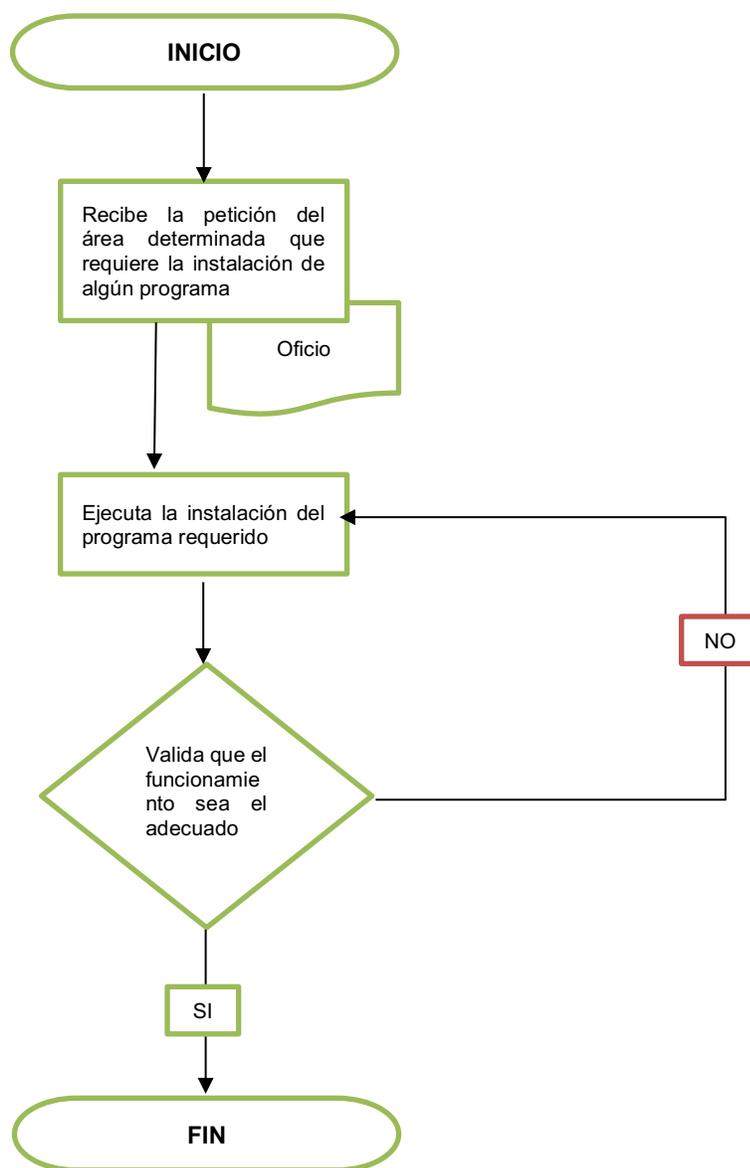
NOMBRE DE LA FUNCIÓN Instalar los programas y sistemas necesarios para el desarrollo de las funciones del instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Tecnologías de Información	Recibe la petición del área determinada que requiere la instalación de algún programa.
2	Asistente de Tecnologías de Información	Ejecuta la instalación del programa requerido.
3	Asistente de Tecnologías de Información	Valida que el funcionamiento sea el adecuado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Instalar los programas y sistemas necesarios para el desarrollo de las funciones del instituto.

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **60** de **67**

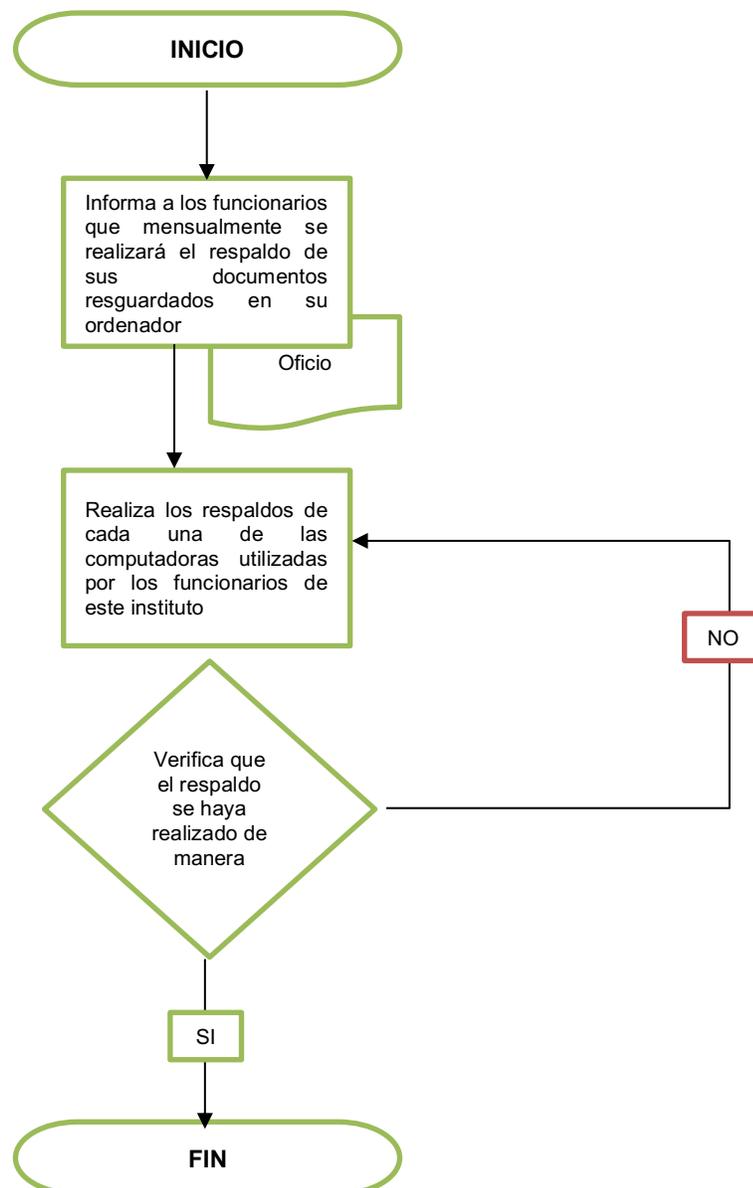
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar mediante planes establecidos y en forma continua, el respaldo de la información que se mantenga en el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Tecnologías de Información	Informa a los funcionarios que mensualmente se realizará el respaldo de sus documentos resguardados en su ordenador.
2	Asistente de Tecnologías de Información	Realiza los respaldos de cada una de las computadoras utilizadas por los funcionarios de este instituto
3	Asistente de Tecnologías de Información	Verifica que el respaldo se haya realizado de manera correcta

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar mediante planes establecidos y en forma continua, el respaldo de la información que se mantenga en el Instituto.

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **62** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Tecnologías de Información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Tecnologías de Información	Solicita la redacción de un documento oficial.
2	Asistente de Tecnologías de Información	Redacta el documento oficial.
3	Director de Tecnologías de Información	Firma el documento oficial
4	Asistente de Tecnologías de Información	Canaliza para entrega
5	Asistente de Tecnologías de Información	Turna para entrega y archiva el acuse correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



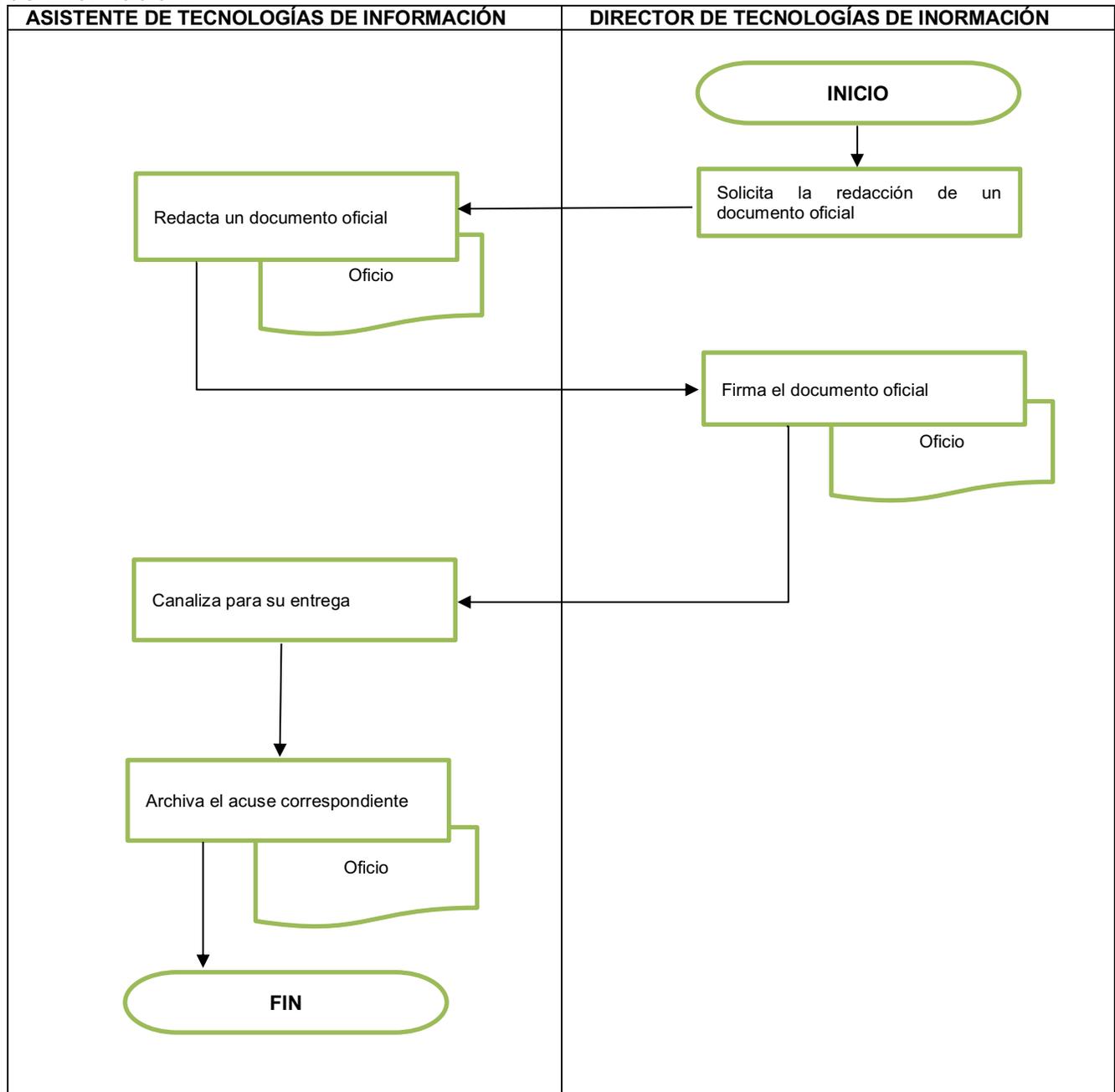
Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **63** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Tecnologías de Información.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **64** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Tecnologías de Información	Solicita la elaboración de un pliego y oficio de comisión
2	Asistente de Tecnologías de Información	Redacta el documento oficial.
3	Director de Tecnologías de Información	Firma el documento oficial
4	Asistente de Tecnologías de Información	Entrega a la Dirección de administración y finanzas
5	Director de Tecnologías de Información	Proporciona la documentación de soporte para la comisión realizada
6	Asistente de Tecnologías de Información	Integra el expediente y realiza la comprobación de los gastos erogados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



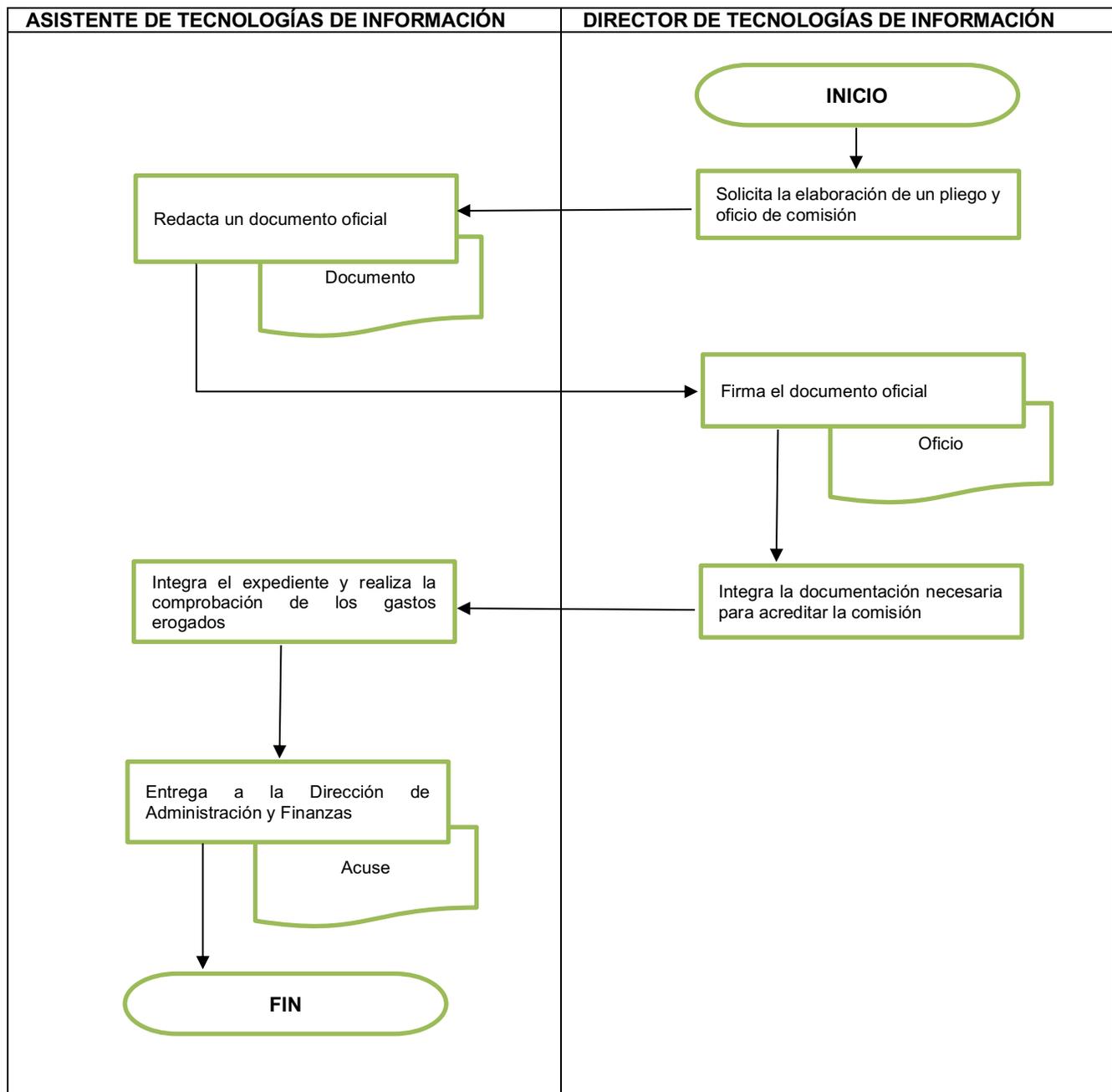
Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **65** de **67**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-TI

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **66** de **67**

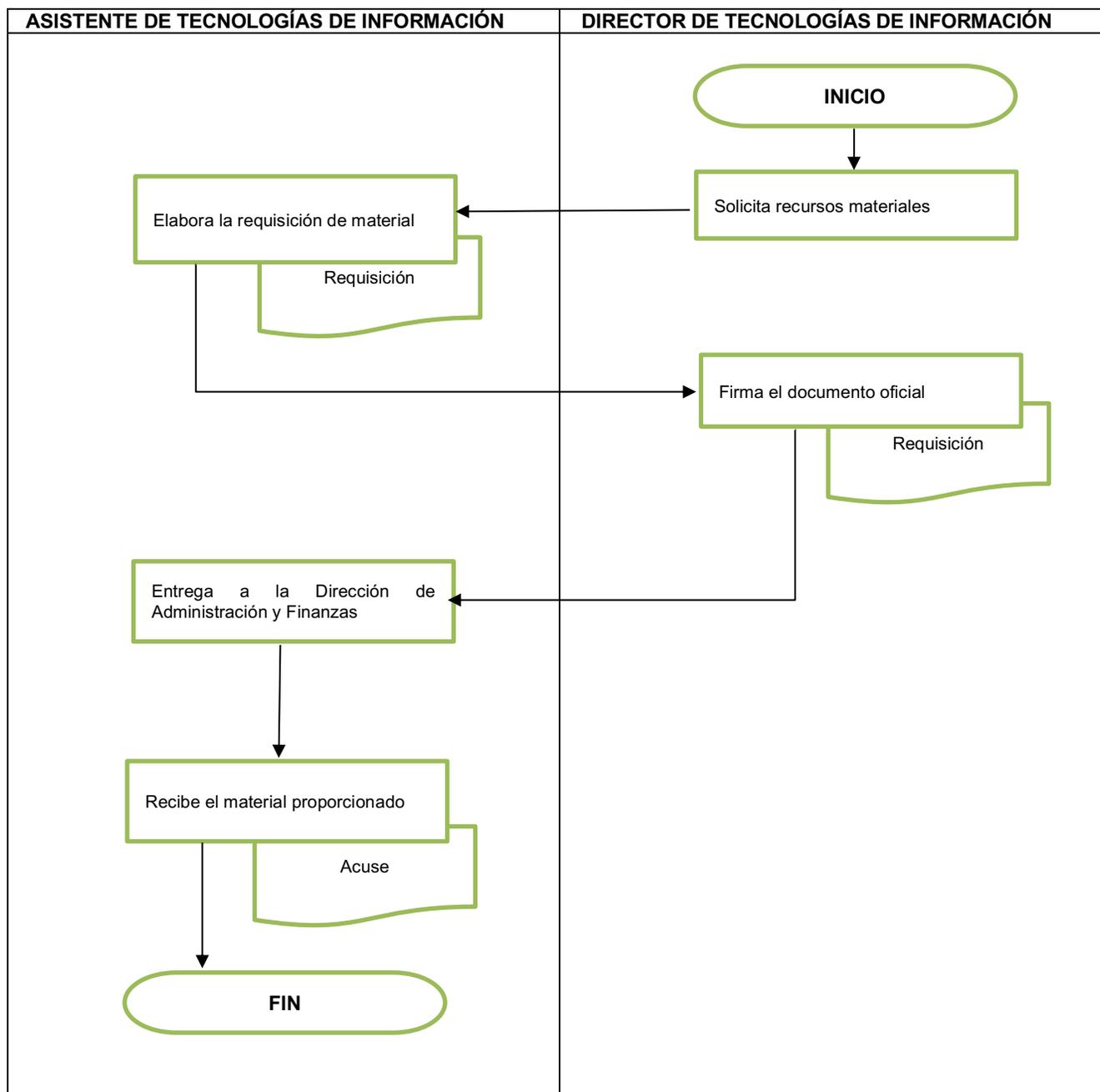
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos materiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Tecnologías de Información	Solicita recursos materiales
2	Asistente de Tecnologías de Información	Elabora la requisición de material
3	Director de Tecnologías de Información	Firma el documento oficial
4	Asistente de Tecnologías de Información	Entrega a la Dirección de administración y finanzas
5	Asistente de Tecnologías de Información	Recibe el material solicitado

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos materiales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 37

SECRETARÍA PARTICULAR

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 37

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 37

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-04-07	Se actualizan los procedimientos de la Secretaría Particular en virtud de la reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo el 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo el 11 de diciembre de 2017.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 4 de 37

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

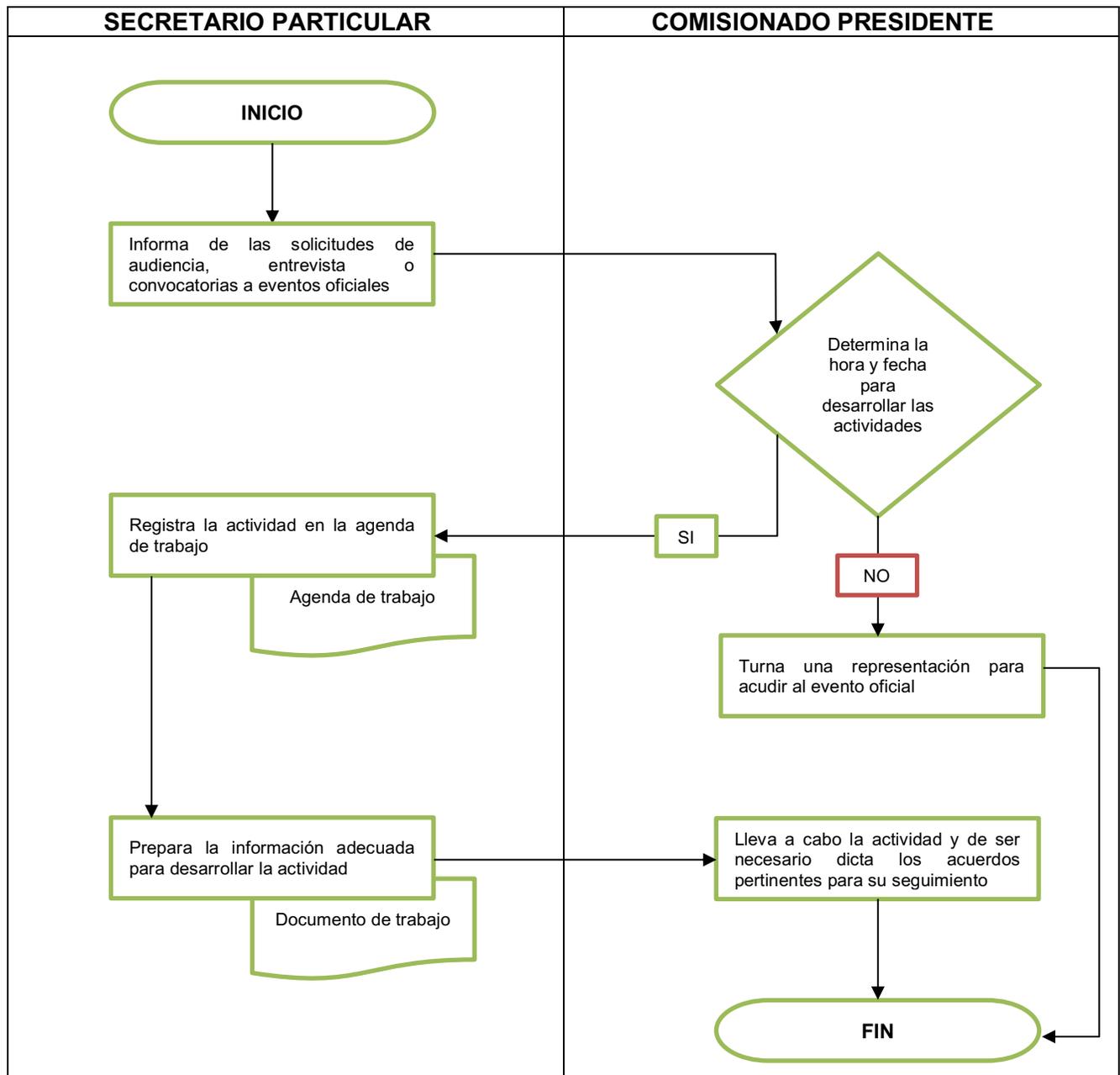
Página 5 de 37

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Registrar las actividades Institucionales del Comisionado Presidente en una agenda de trabajo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular	Informa las solicitudes de audiencia, entrevista o convocatorias a eventos oficiales.
2	Comisionado Presidente	Determina la hora y fecha para desahogar las actividades o se turna un representante.
3	Secretario Particular	Registra la actividad en la agenda de trabajo.
3	Secretario Particular	Prepara la información adecuada al Comisionado Presidente para llevar a cabo la actividad.
4	Comisionado Presidente	Lleva a cabo la audiencia o entrevista y de ser necesario dicta los acuerdos pertinentes para su seguimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Registrar las actividades Institucionales del Comisionado Presidente en una agenda de trabajo.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

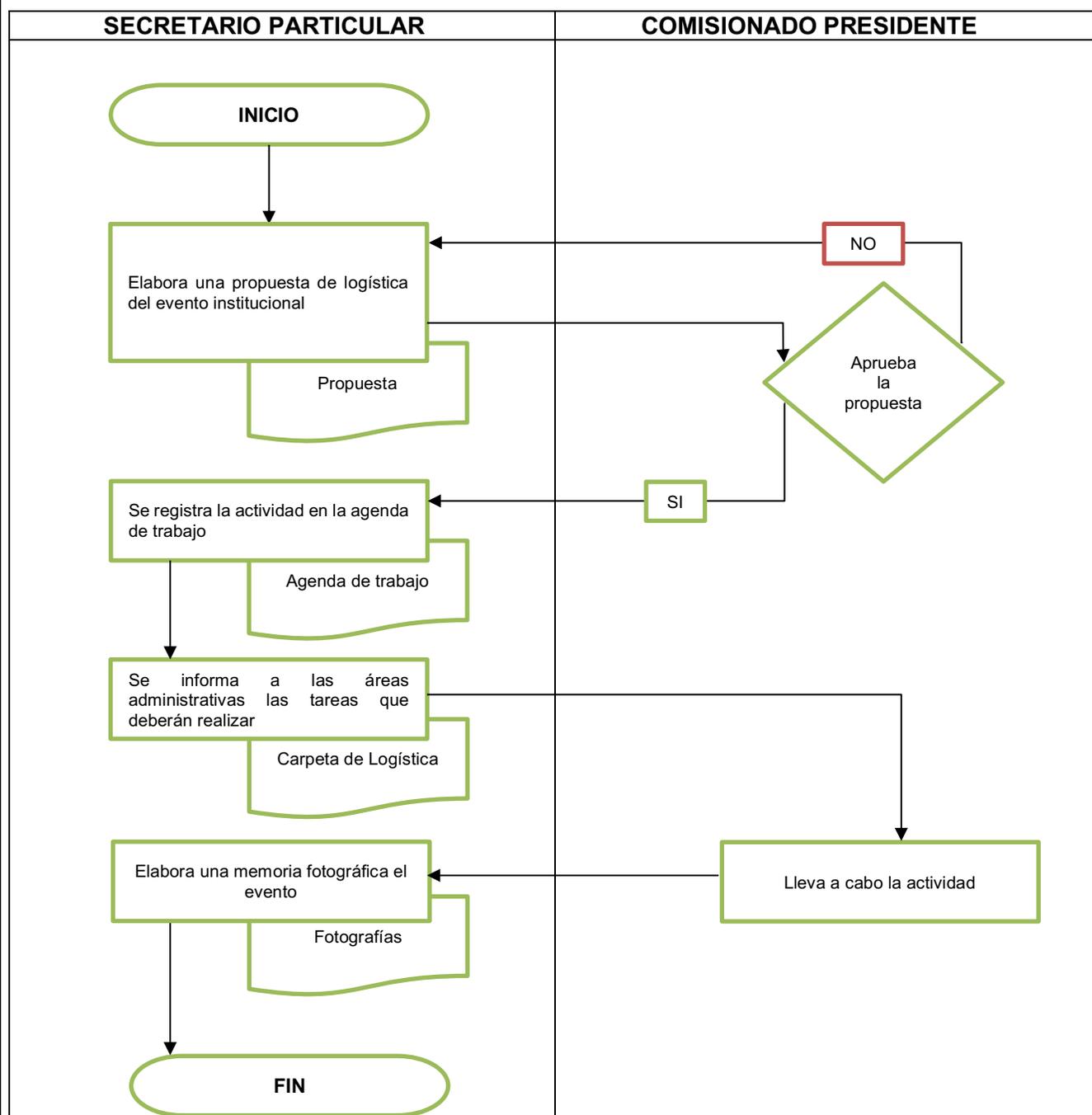
Página 7 de 37

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar la carpeta de logística de los eventos institucionales donde participe el Comisionado Presidente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular	Elabora una propuesta para desarrollar el evento Institucional.
2	Comisionado Presidente	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
3	Secretario Particular	Registra la actividad en la agenda de trabajo.
3	Secretario Particular	Informa a las áreas administrativas el proyecto aprobado para el evento institucional y les informa las tareas encomendadas.
4	Comisionado Presidente	Desarrolla la actividad Institucional.
5	Secretario Particular	Elabora una memoria fotográfica del evento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar la carpeta de logística de los eventos institucionales donde participe el Comisionado Presidente.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 9 de 37

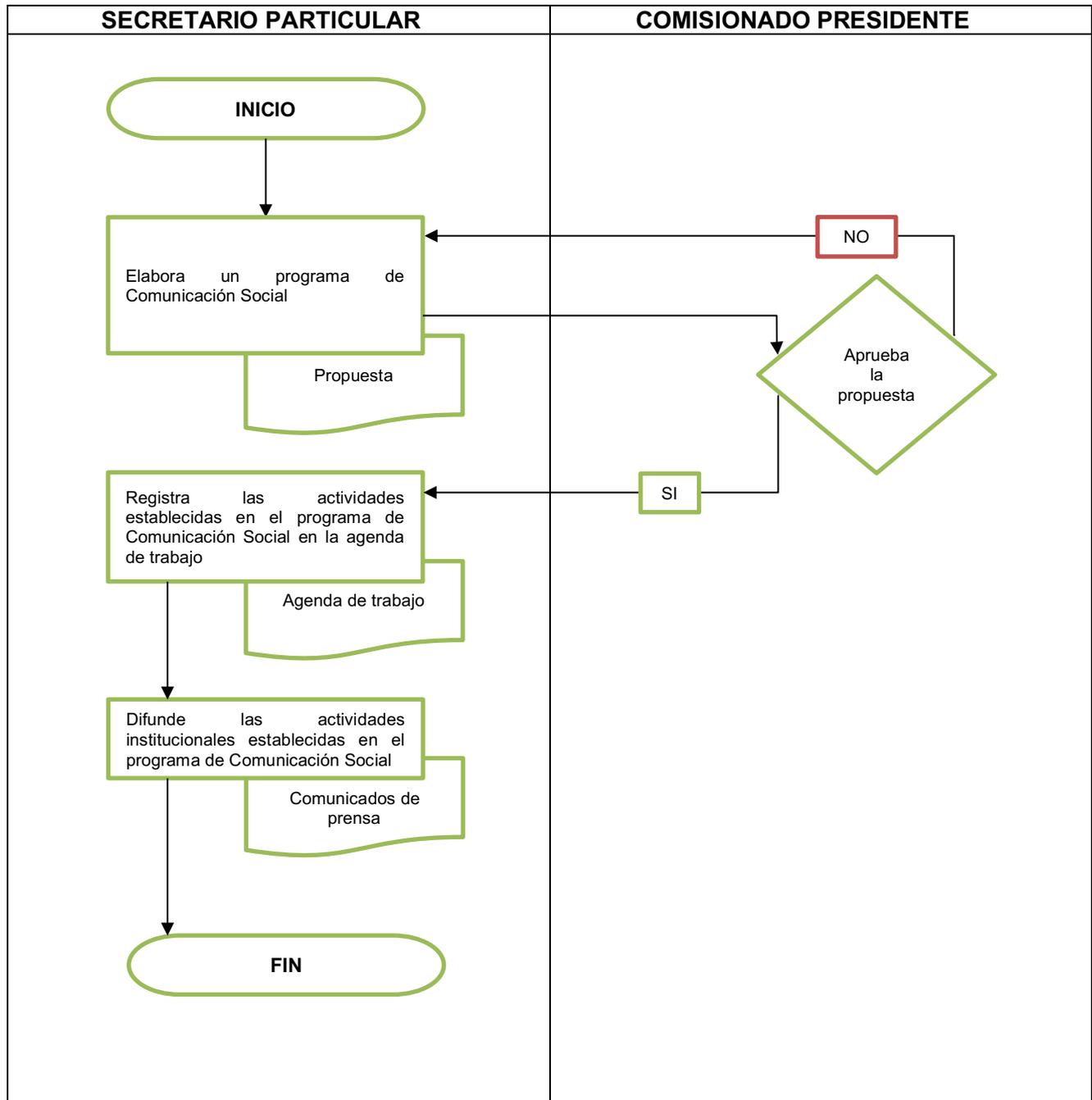
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa de comunicación social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular	Elabora un programa de comunicación social.
2	Comisionado Presidente	Aprueba la propuesta del programa de comunicación social.
3	Secretario Particular	Registra las actividades establecidas en el programa de Comunicación Social en la agenda de trabajo.
4	Secretario Particular	Difunde las actividades institucionales establecidas en el programa de Comunicación Social.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa de comunicación social.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

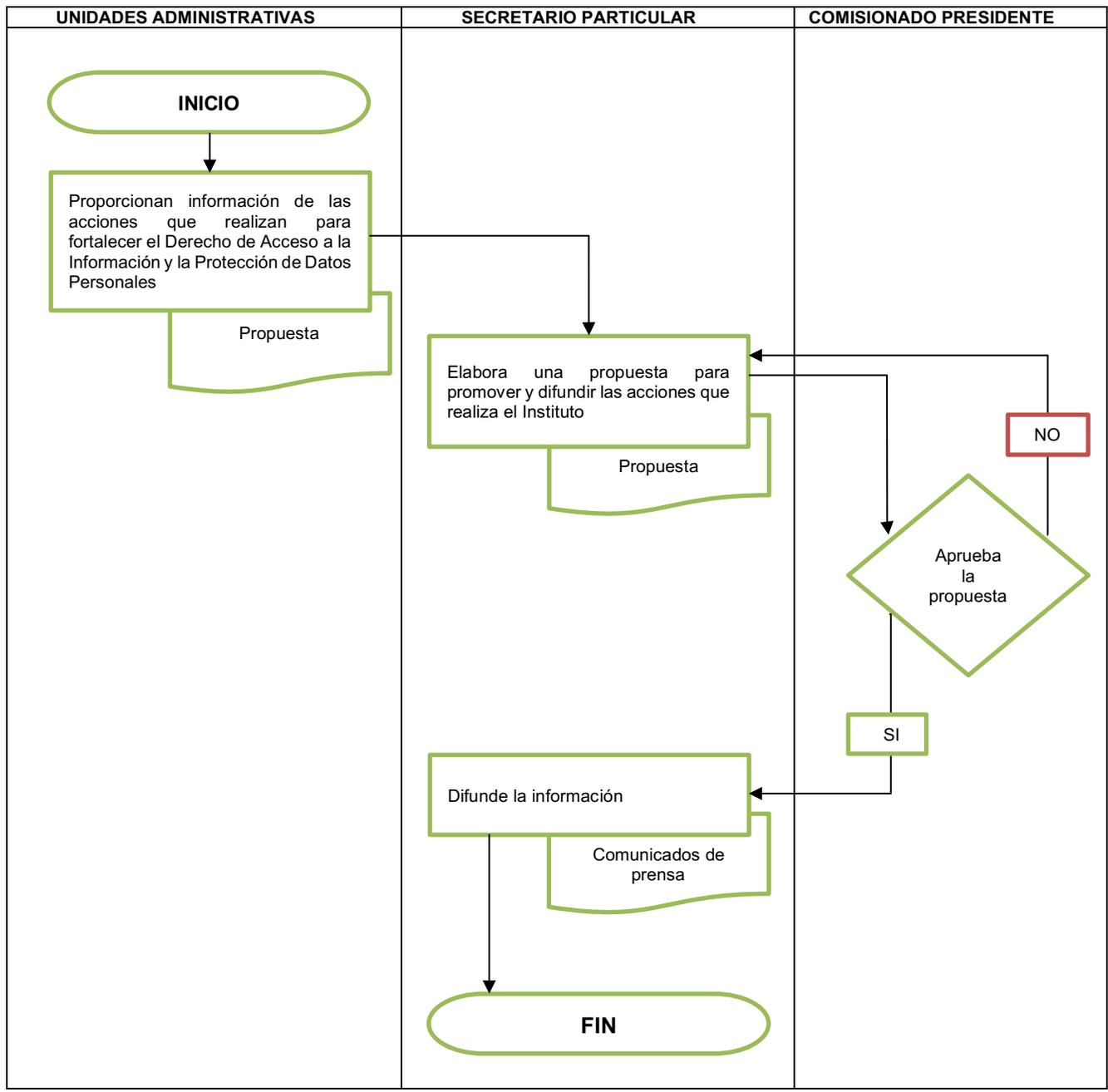
Página 11 de 37

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar boletines de comunicación social para promover el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en medios de comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Áreas administrativas	Proporcionan información de las acciones que realizan para fortalecer el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
2	Secretario Particular	Elabora una propuesta para promover y difundir las acciones que realiza el Instituto.
3	Comisionado Presidente	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Secretario Particular	Difunde la información.

FIN DEL PROCESO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar boletines de comunicación social para promover el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en medios de comunicación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 13 de 37

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar contenido multimedia o informativo para publicar en redes sociales las actividades que realiza el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Áreas administrativas	Proporcionan información de las acciones que realizan para fortalecer el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
2	Secretario Particular	Elabora una propuesta para promover y difundir las acciones que realiza el Instituto en redes sociales.
3	Comisionado Presidente	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Secretario Particular	Difunde la información en Redes Sociales.

FIN DEL PROCESO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



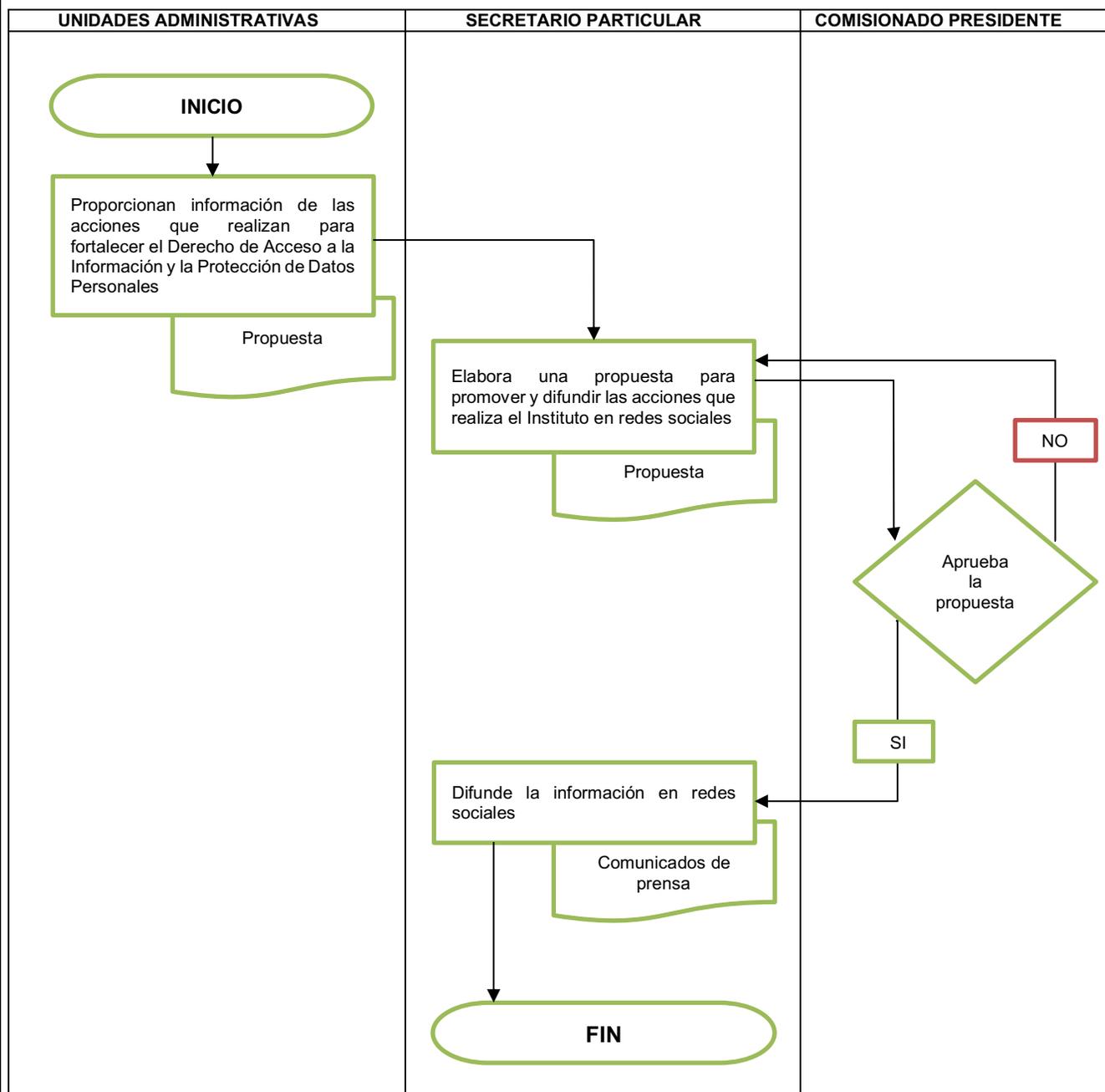
Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 14 de 37

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar contenido multimedia o informativo para publicar en redes sociales las actividades que realiza el Instituto.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 15 de 37

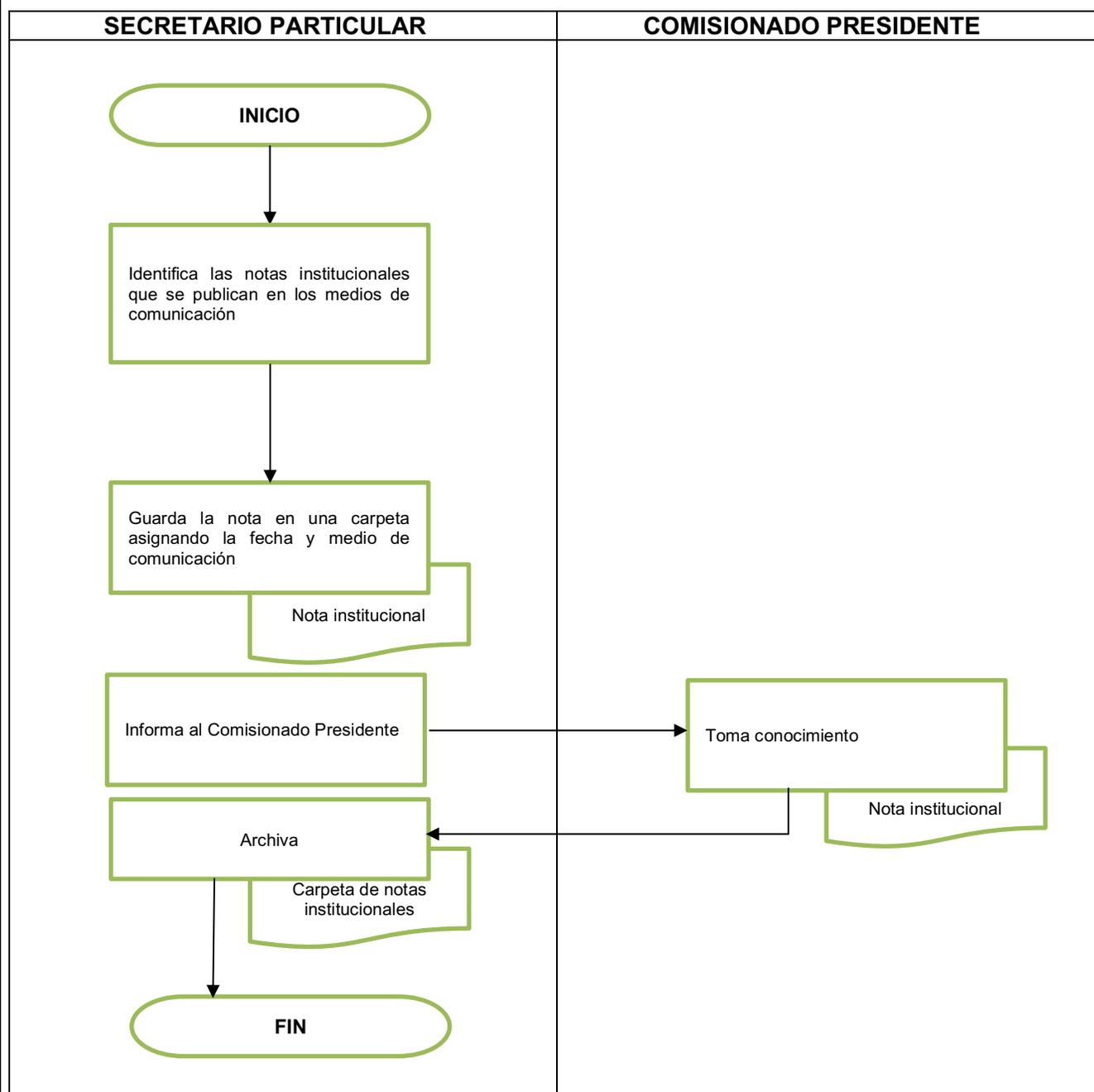
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Archivar las notas institucionales que aparezcan en medios de comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular	Identifica las notas institucionales que se publican en los medios de comunicación.
2	Secretario Particular	Guarda la nota institucional en una carpeta asignando la fecha y el medio de comunicación.
3	Secretario Particular	Informa al Comisionado Presidente.
4	Comisionado Presidente	Toma conocimiento de la publicación.
5	Secretario Particular	Archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Archivar las notas institucionales que aparezcan en medios de comunicación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

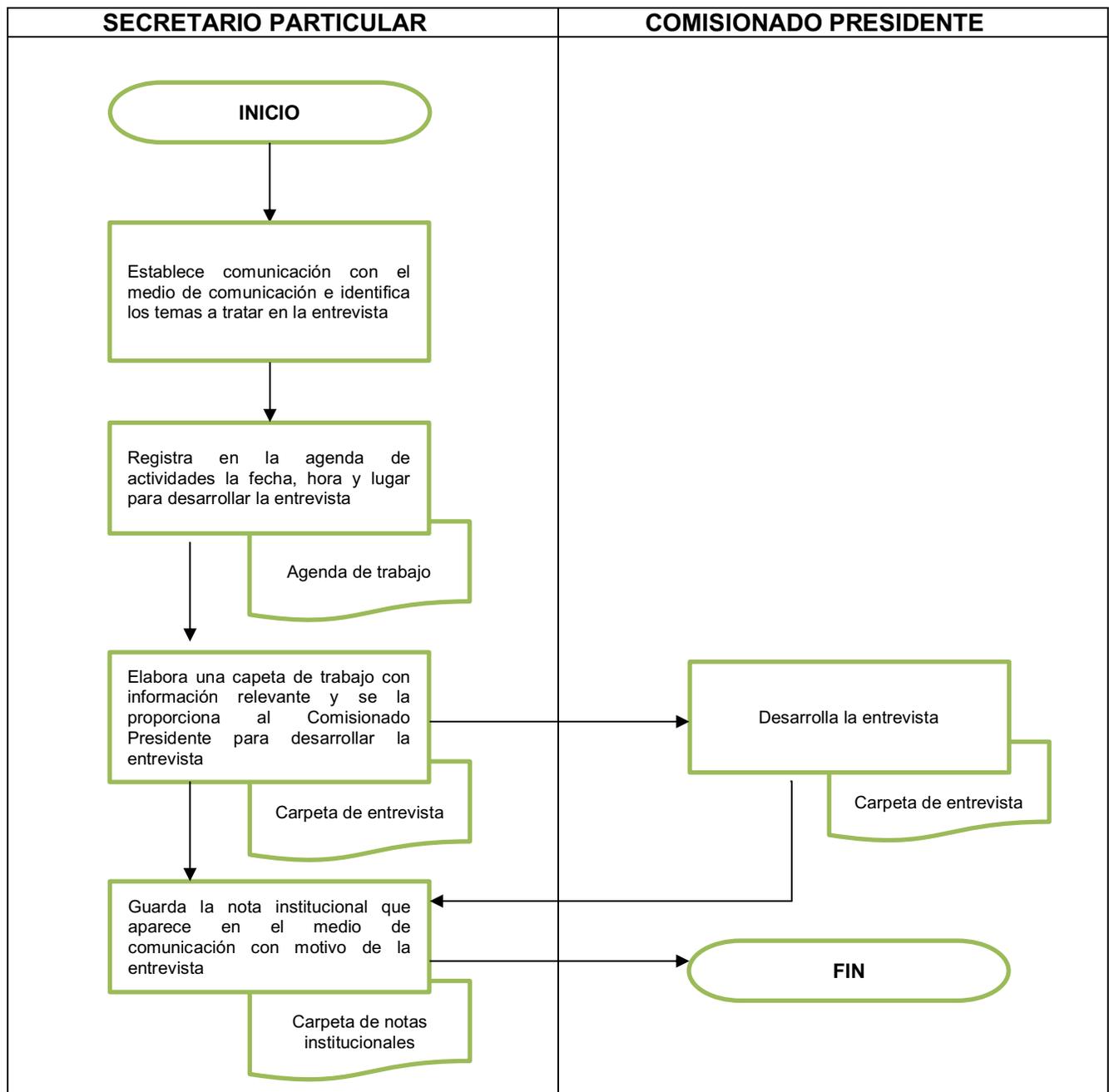
Página 17 de 37

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar una carpeta con información relevante y temas de interés para llevar a cabo entrevistas con medios de comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular	Establece comunicación con el medio de comunicación e identifica los temas a tratar en la entrevista.
2	Secretario Particular	Registra en la agenda de actividades la fecha, hora y lugar para desarrollar la entrevista.
3	Secretario Particular	Elabora una carpeta de trabajo con información relevante y se la proporciona al Comisionado Presidente para desarrollar la entrevista.
4	Comisionado Presidente	Desarrolla la entrevista.
5	Secretario Particular	Guarda la nota institucional que aparece en el medio de comunicación con motivo de la entrevista realizada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar una carpeta con información relevante y temas de interés para llevar a cabo entrevistas con medios de comunicación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **19** de **37**

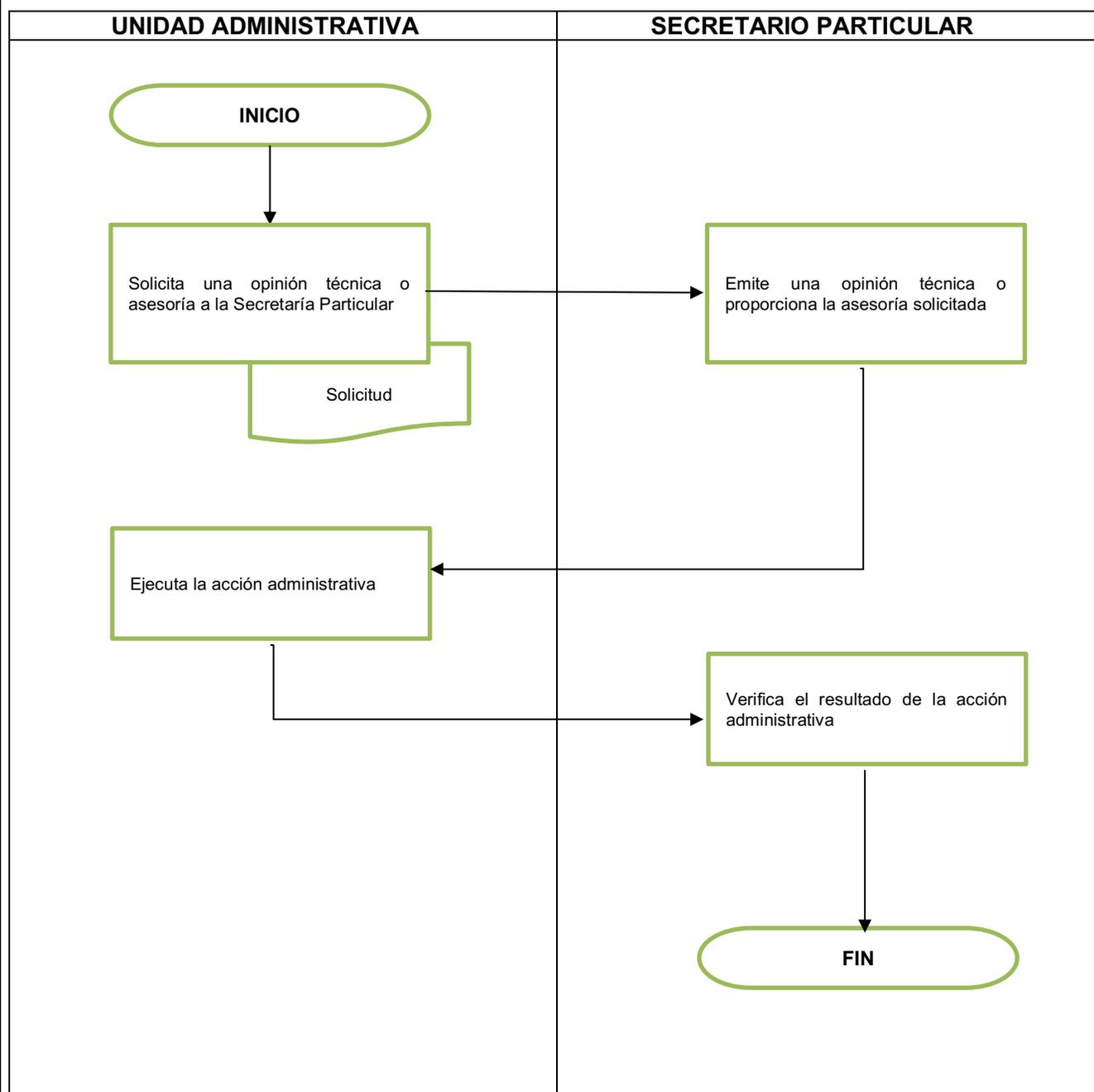
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Emitir opiniones técnicas cuando el personal lo requiera en los asuntos competentes a la Secretaría Particular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Solicita una opinión técnica o asesoría la Secretaría Particular.
2	Secretario Particular	Emite una opinión técnica o proporciona la asesoría solicitada.
3	Unidad Administrativa	Ejecuta la acción administrativa.
3	Secretario Particular	Verifica el resultado de la acción Institucional.

FIN DEL PROCESO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Emitir opiniones técnicas cuando el personal lo requiera en los asuntos competentes de la Secretaría Particular.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **21** de **37**

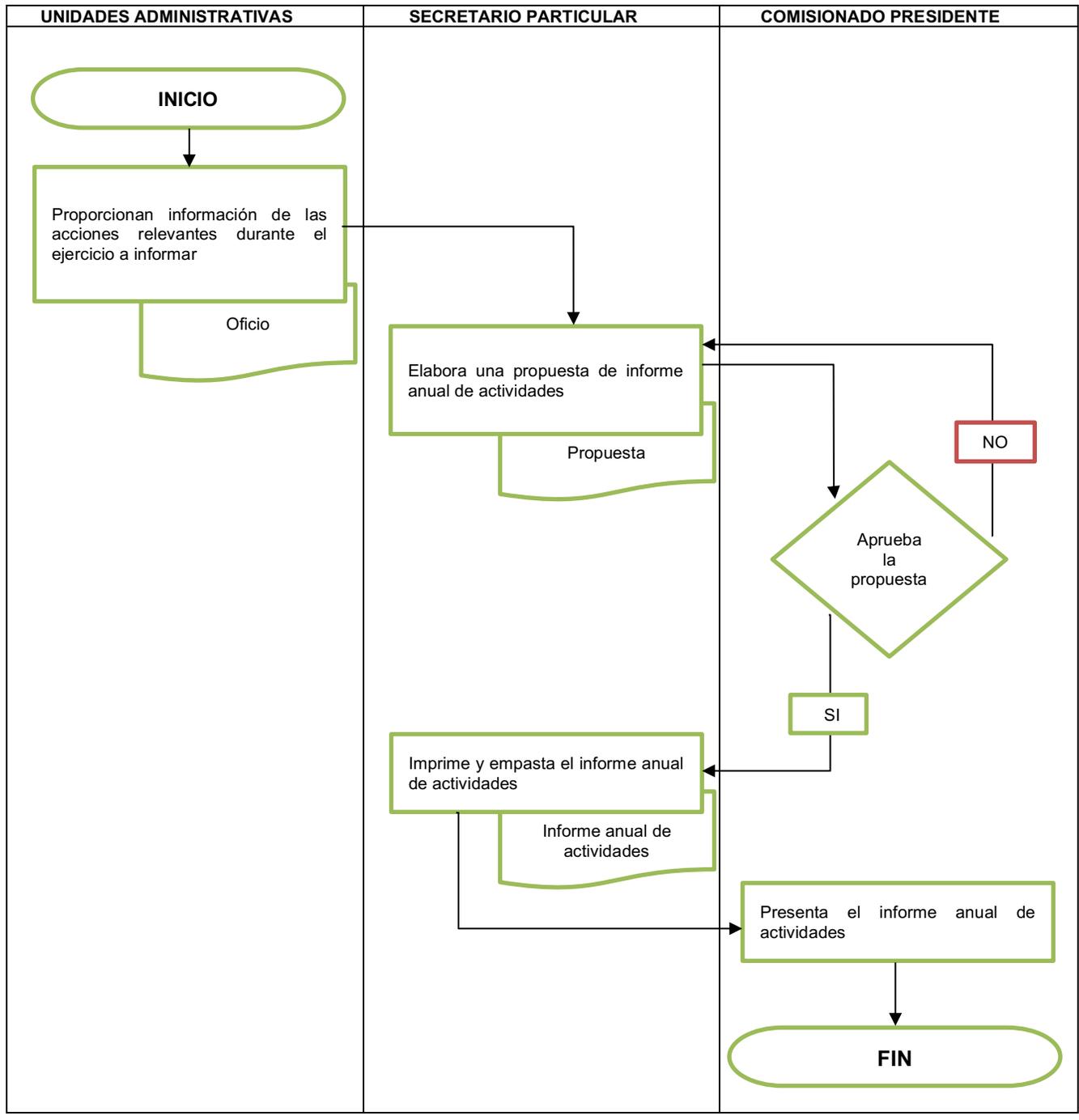
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el proyecto de informe anual de actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Proporcionan información de las acciones relevantes durante el ejercicio a informar.
2	Secretario Particular	Elabora una propuesta del informe anual de actividades.
3	Comisionado Presidente	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Secretario Particular	Imprime y empasta el informe anual de actividades.
5	Comisionado Presidente	Presenta el informe anual de actividades.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el proyecto de informe anual de actividades



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **23** de **37**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría Particular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita el proyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría Particular.
2	Secretario Particular	Elabora el Programa Operativo Anual de la Secretaría Particular.
3	Director de Administración y Finanzas	Solicita los ajustes necesarios y aprueba la propuesta.
4	Director de Administración y Finanzas	Integra el Programa Operativo Anual del instituto.
5	Consejo General	Aprueba el Programa Operativo Anual del Instituto.
6	Consejo General	Notifica a la Secretaría Particular para su cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



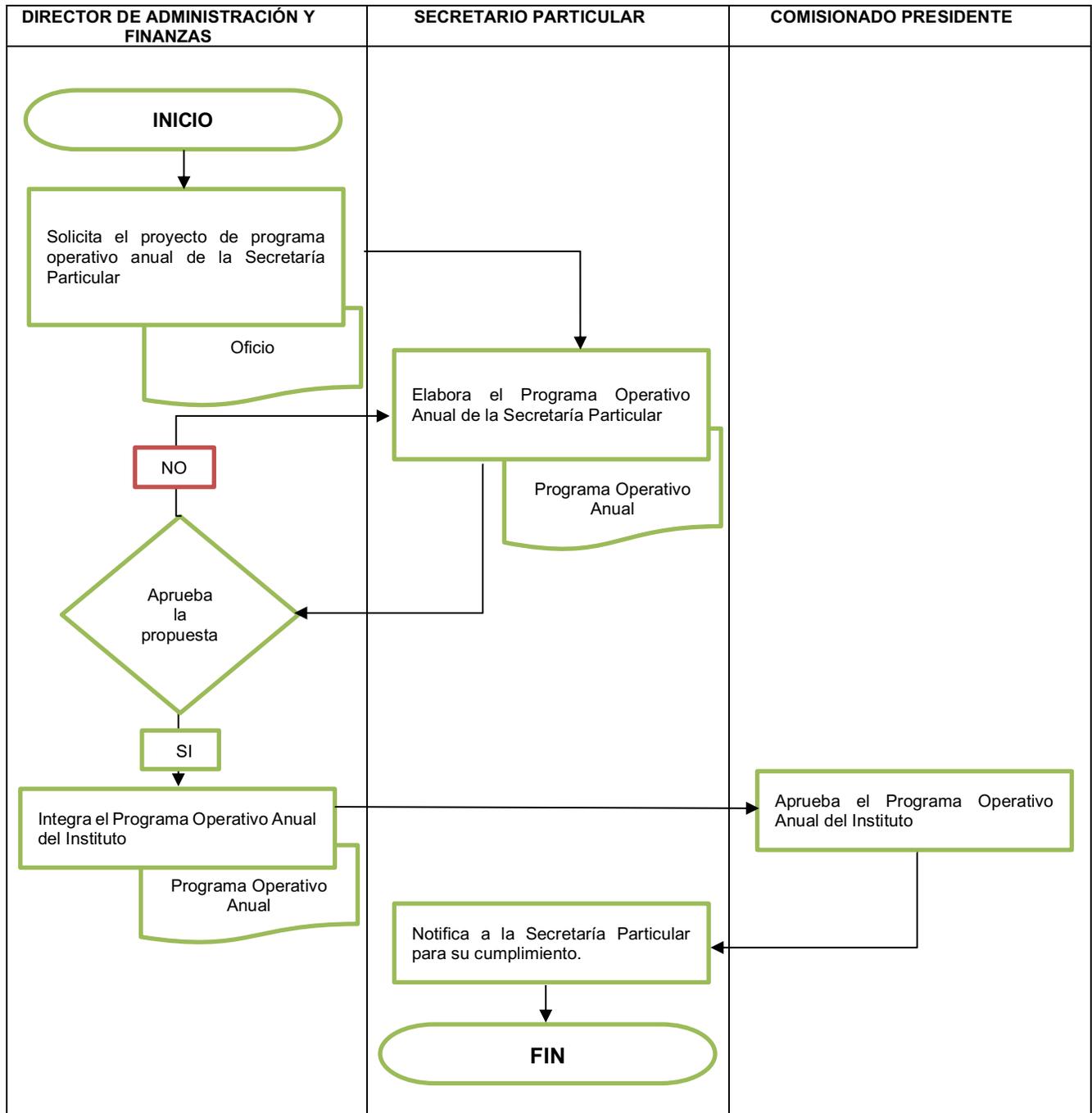
Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 24 de 37

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría Particular



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **25** de **37**

ASISTENTE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

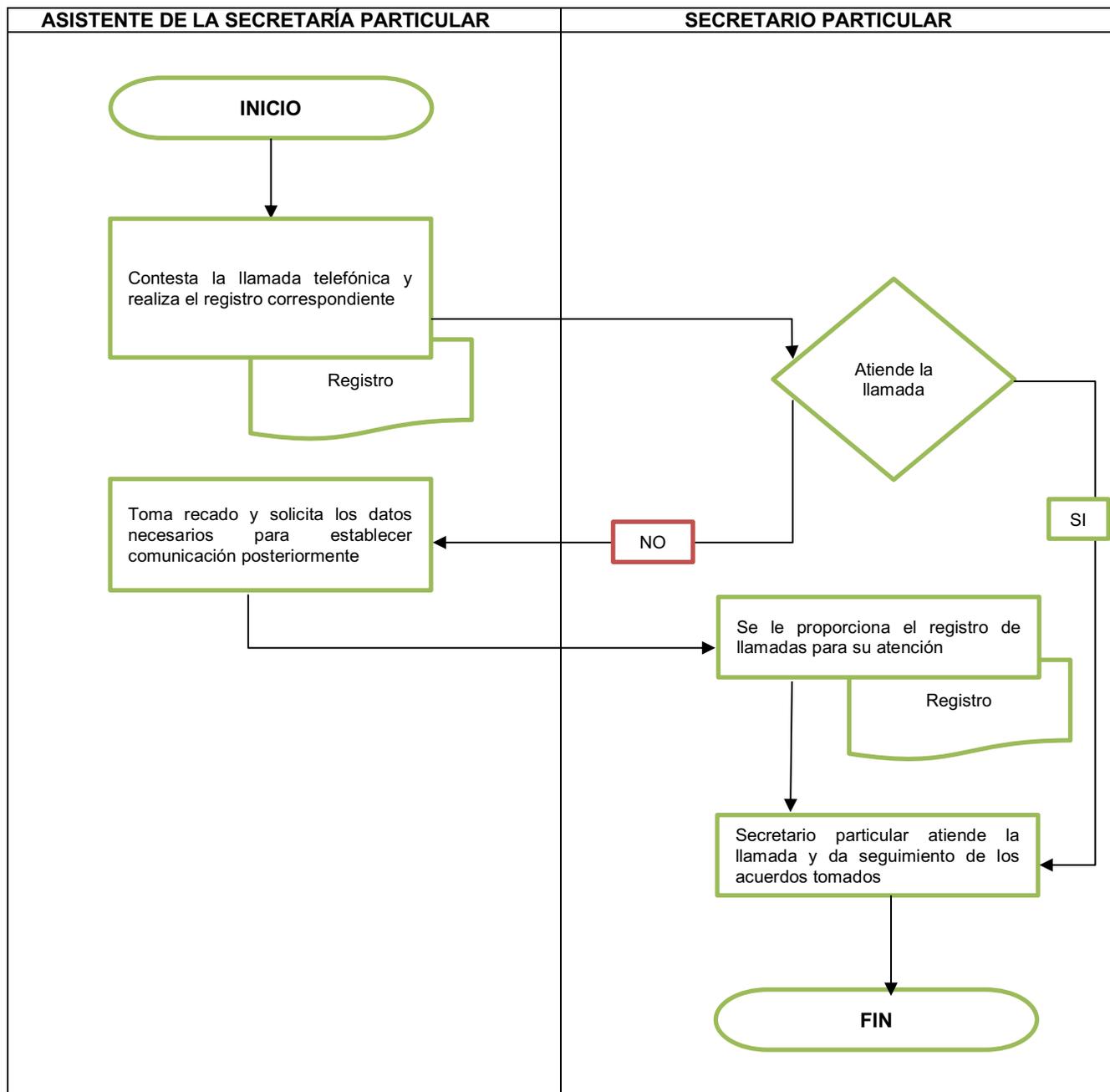
Página **26** de **37**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Contestar las llamadas telefónicas de la Secretaría Particular y llevar el registro de las mismas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de la Secretaría Particular	Contesta la llamada telefónica y realiza el registro correspondiente.
2	Asistente de la Secretaría Particular	Canaliza la llamada para su atención.
3	Asistente de la Secretaría Particular	Toma recado.
4	Asistente de la Secretaría Particular	Informa al Secretario Particular.
5	Secretario Particular	Devuelve la llamada y da seguimiento de los acuerdos tomados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Contestar las llamadas telefónicas de la Secretaría Particular y llevar el registro de las mismas.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **28** de **37**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Apoyar al Secretario Particular en la coordinación y logística de los eventos Institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular.	Elabora una carpeta de trabajo del evento Institucional.
2	Asistente de la Secretaría Particular	Imprime la carpeta de logística y los anexos para llevar a cabo el evento.
3	Secretario Particular	Asigna funciones y la documentación necesaria a las áreas administrativas.
4	Asistente de la Secretaría Particular	Elabora la memoria fotográfica del evento Institucional.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



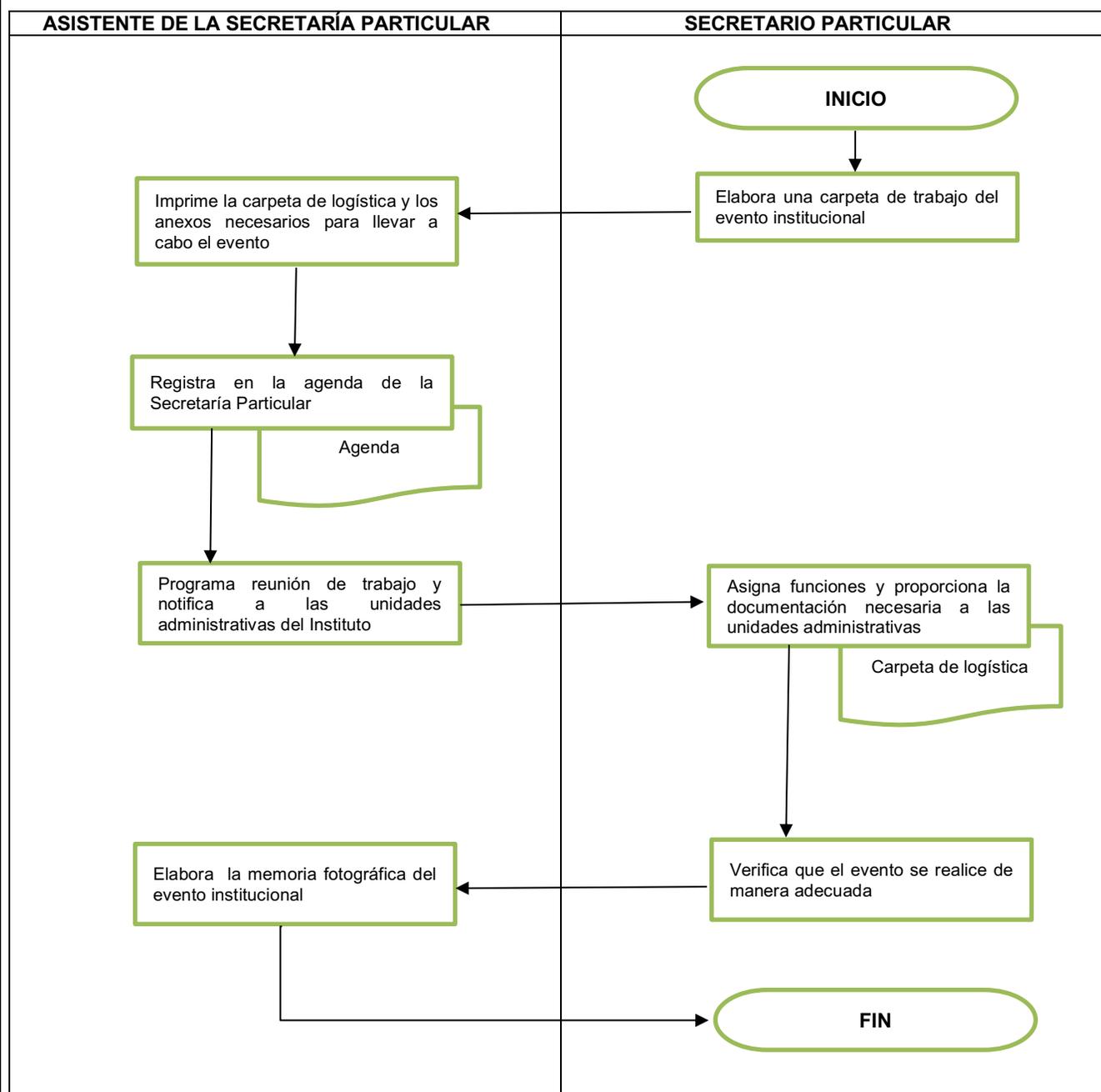
Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 29 de 37

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Apoyar al Secretario Particular en la coordinación y logística de los eventos Institucionales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **30** de **37**

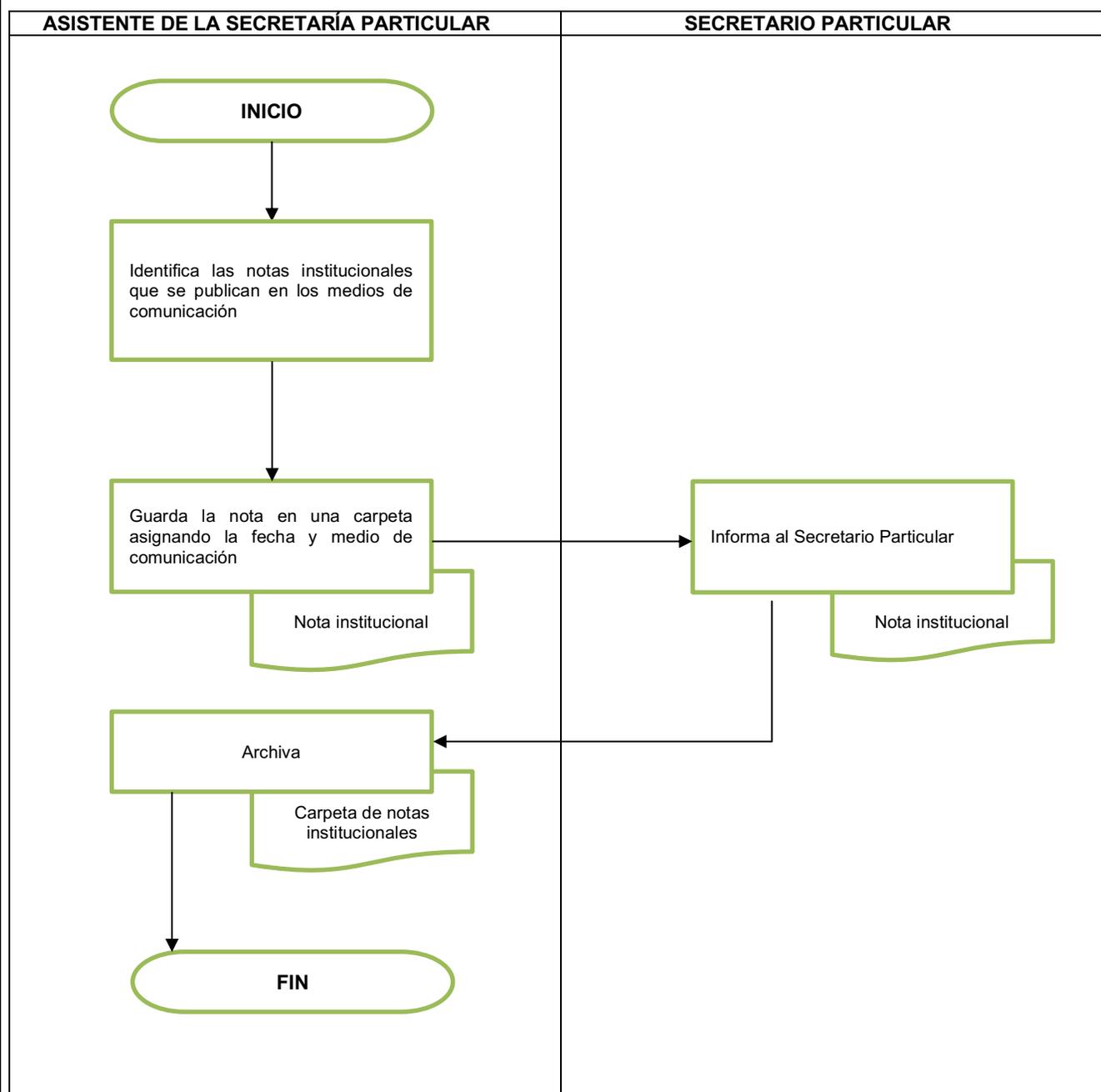
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Archivar las notas institucionales que aparezcan en medios de comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de la Secretaría Particular	Identifica las notas institucionales que se publican en los medios de comunicación.
2	Asistente de la Secretaría Particular	Guarda la nota institucional en una carpeta asignando la fecha y el medio de comunicación.
3	Asistente de la Secretaria Particular	Informa al Secretario Particular.
4	Secretario Particular	Toma conocimiento de la publicación.
5	Asistente de la Secretaria Particular	Archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Archivar las notas institucionales que aparezcan en medios de comunicación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **32** de **37**

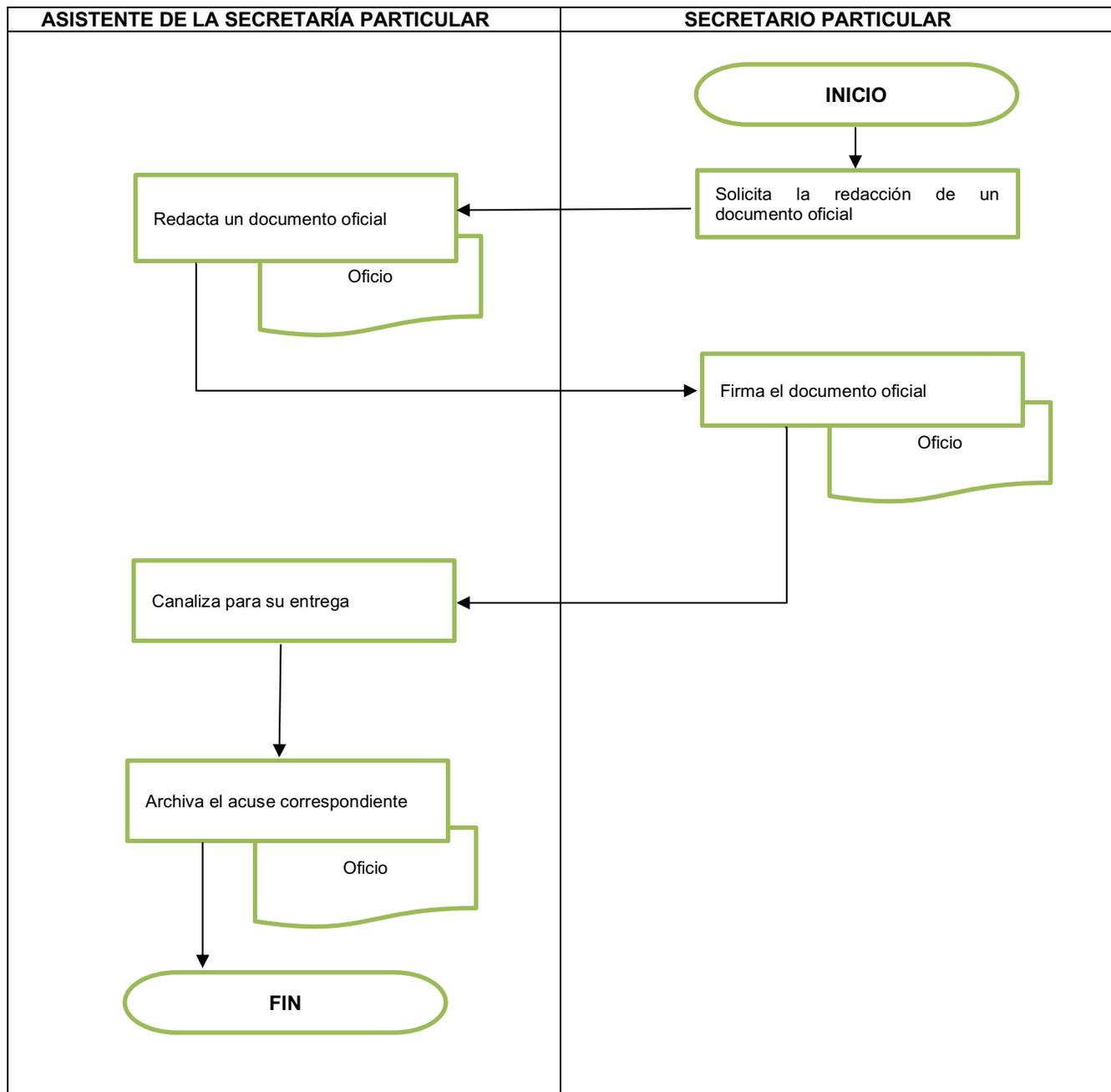
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales de la Secretaría Particular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular	Solicita la redacción de un documento oficial.
2	Asistente de la Secretaría Particular	Redacta el documento oficial.
3	Secretario Particular	Firma el documento oficial.
4	Asistente de la Secretaría Particular	Canaliza para entrega.
5	Asistente de la Secretaría Particular	Turna para entrega y archiva el acuse correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar documentos oficiales de la Secretaría Particular



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

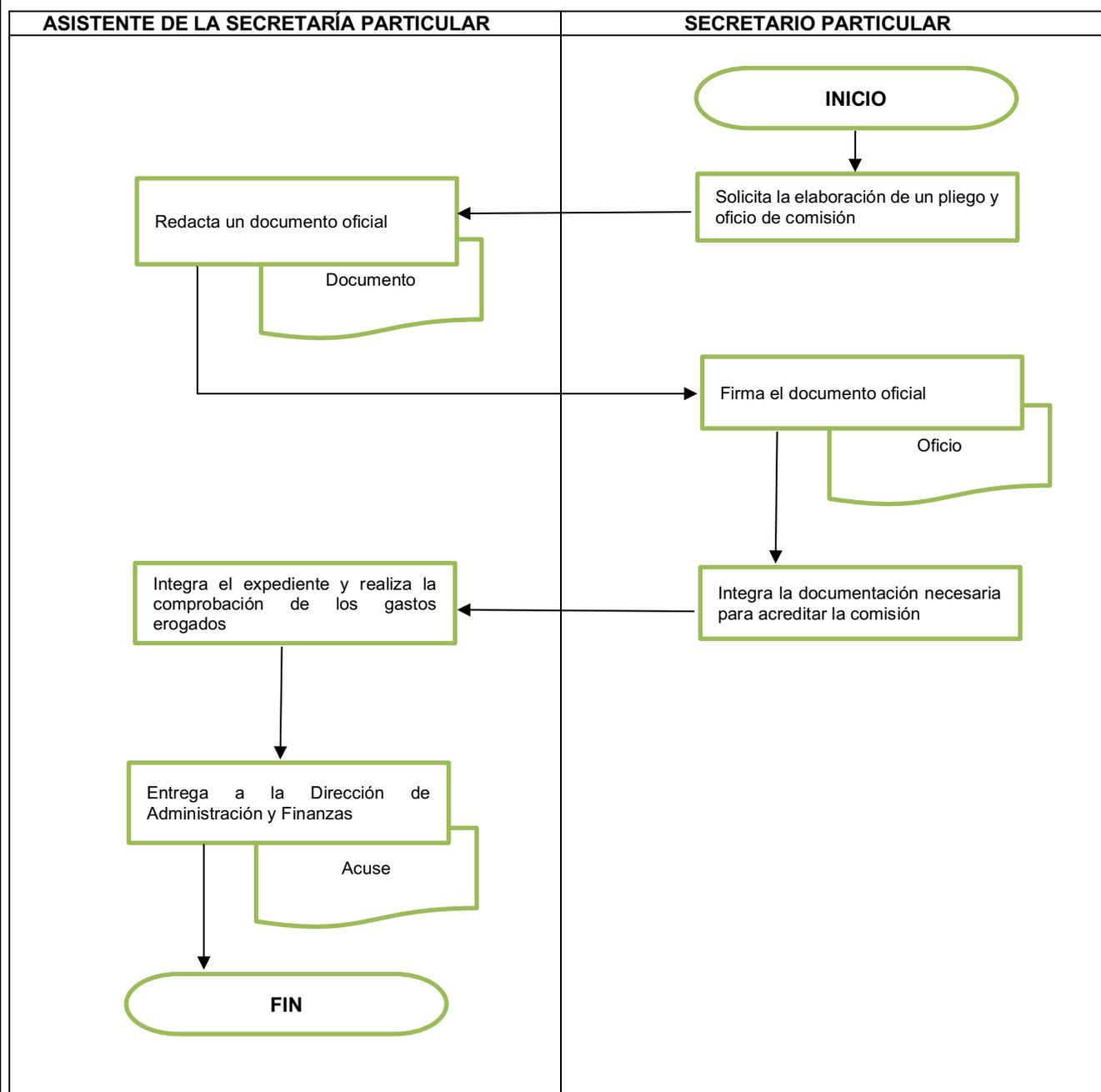
Página **34** de **37**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular	Solicita la elaboración de un pliego y oficio de comisión.
2	Asistente de la Secretaría Particular	Redacta el documento oficial.
3	Secretario Particular	Firma el documento oficial.
4	Asistente de la Secretaría Particular	Entrega a la Dirección de administración y finanzas
5	Secretario Particular	Proporciona la documentación de soporte para la comisión realizada.
6	Asistente de la Secretaría Particular	Integra el expediente y realiza la comprobación de los gastos erogados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SP

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **36** de **37**

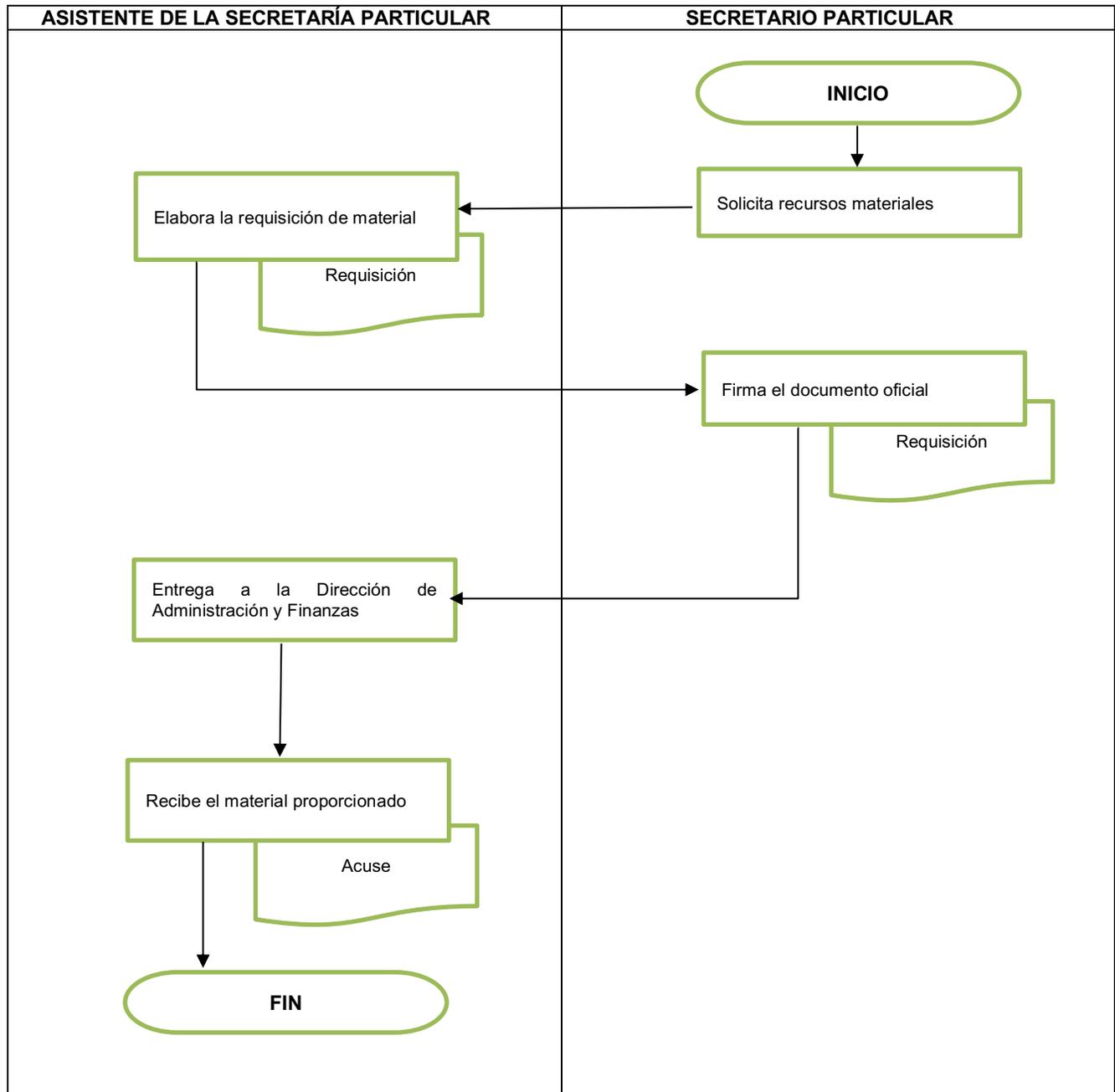
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos materiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Particular	Solicita recursos materiales.
2	Asistente de la Secretaría Particular	Elabora la requisición de material.
3	Secretario Particular	Firma el documento oficial.
4	Asistente de la Secretaría Particular	Entrega a la Dirección de administración y finanzas.
5	Asistente de la Secretaría Particular	Recibe el material solicitado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar las solicitudes de recursos materiales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 21

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2018-04-07	Se actualizan los procedimientos del Sistema Institucional de Archivos en virtud de la reformas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo el 9 de octubre de 2017, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo el 20 de noviembre de 2017 y la reforma del Estatuto Organico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo el 11 de diciembre de 2017.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 4 de 21

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la operación del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la normatividad vigente.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 5 de 21

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recepción, registro y trámite de correspondencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Recibe correspondencia y revisa que la este dirigida al área de adscripción.
2	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Registra la correspondencia.
3	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Entrega correspondencia al titular de la unidad administrativa.
4	Titular de la unidad administrativa	Recibe y analiza la correspondencia. Emite indicaciones para trámite o archivo.
5	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Recibe y en su caso elabora un documento de respuesta o atención.
6	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Entrega en el área respectiva.
7	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



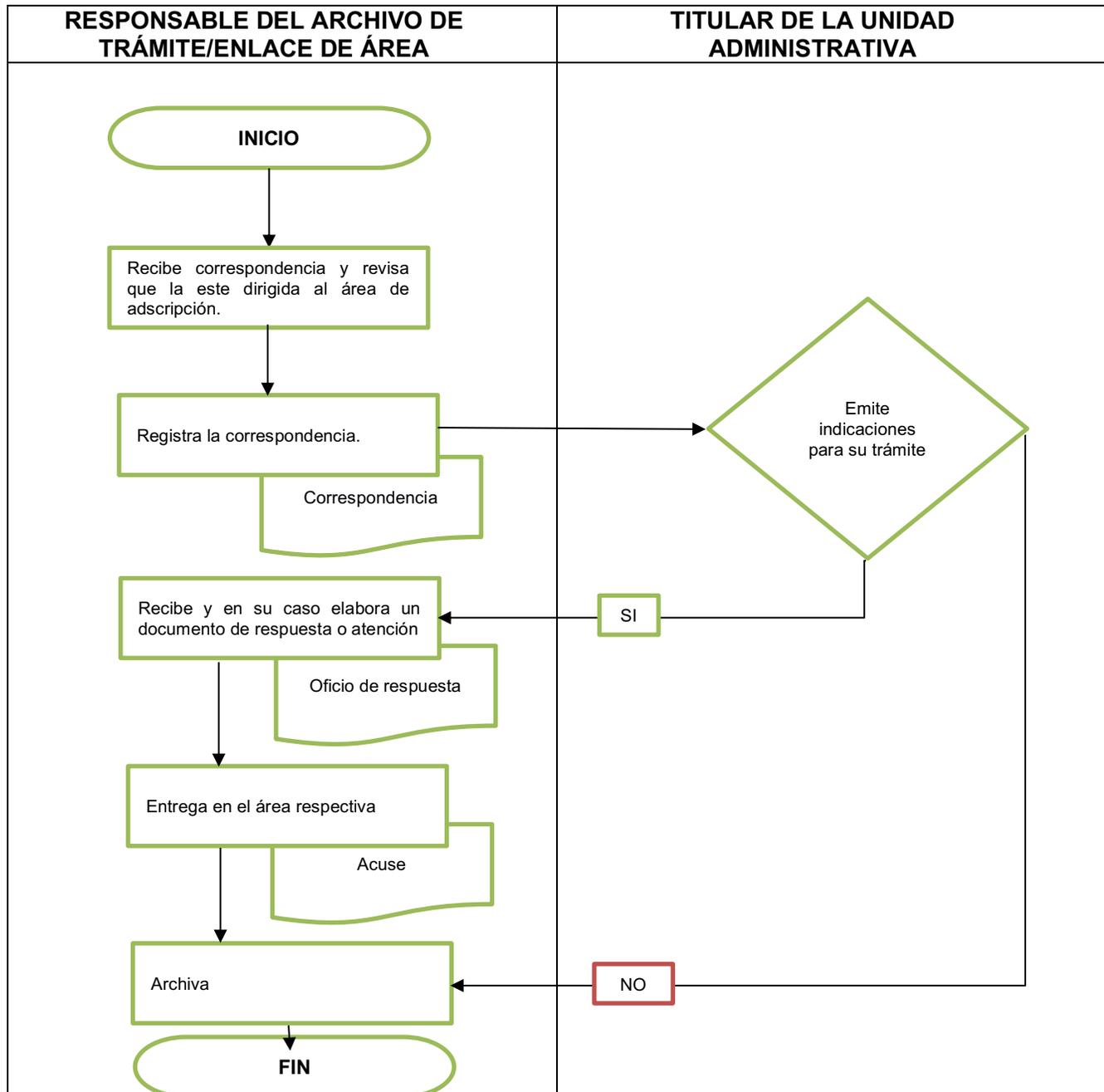
Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 6 de 21

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Recepción, registro y trámite de correspondencia.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 7 de 21

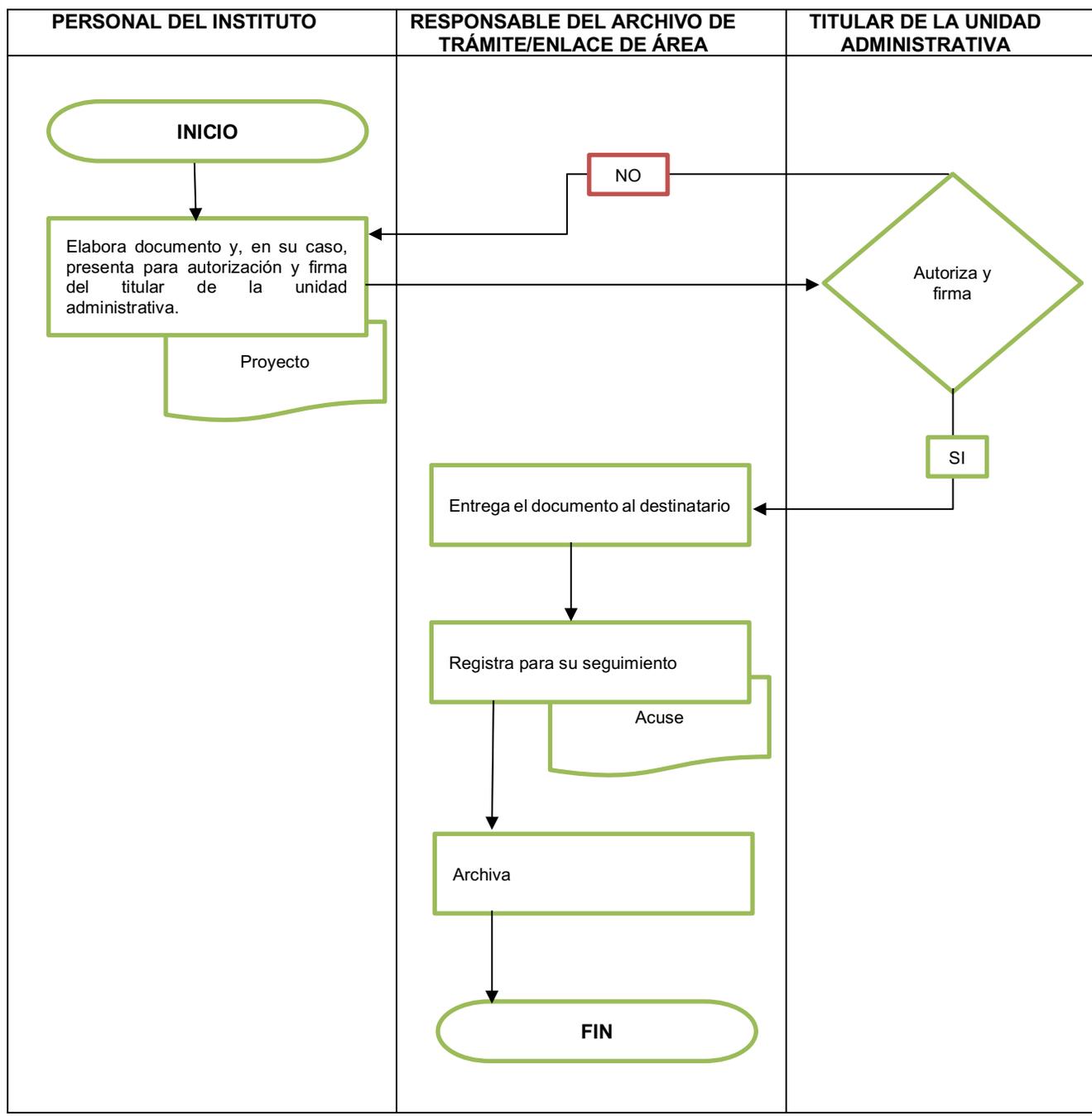
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Generación, registro y trámite de documentos internos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionados (a), Secretario Ejecutivo, Secretario Particular, Directores (a) de Área, Asistentes de Consejo General, Encargados (a) de Departamento, Jefes (a) de Oficina, Auxiliares.	Elabora documento y, en su caso, presenta para autorización y firma del titular de la unidad administrativa.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza y firma
3	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Entrega el documento al destinatario.
4	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Registra seguimiento.
5	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Generación, registro y trámite de documentos internos.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **9** de **21**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Generación, registro y trámite de documentos externos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionados (a), Secretario Ejecutivo, Secretario Particular, Directores (a) de Área, Asistentes de Consejo General, Encargados (a) de Departamento, Jefes (a) de Oficina, Auxiliares.	Elabora documento y, en su caso, presenta para autorización y firma del titular de la unidad administrativa.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza y firma.
3	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Entrega el documento al la Dirección de Administración y Finanzas para ser entregado en la Institución correspondiente.
4	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Registra seguimiento.
5	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



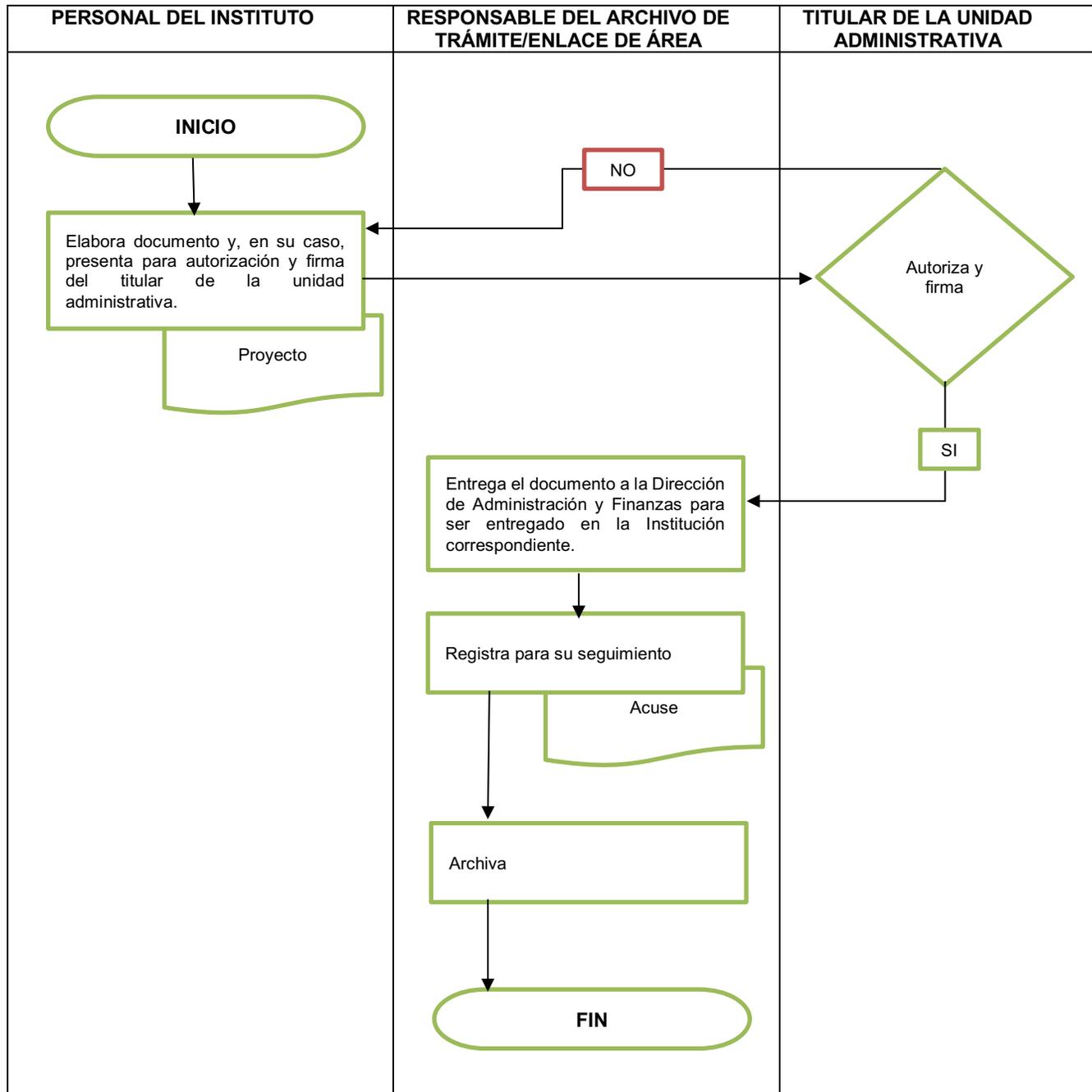
Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 10 de 21

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Generación, registro y trámite de documentos externos.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Apertura, integración y/o cierre de expedientes.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 11 de 21

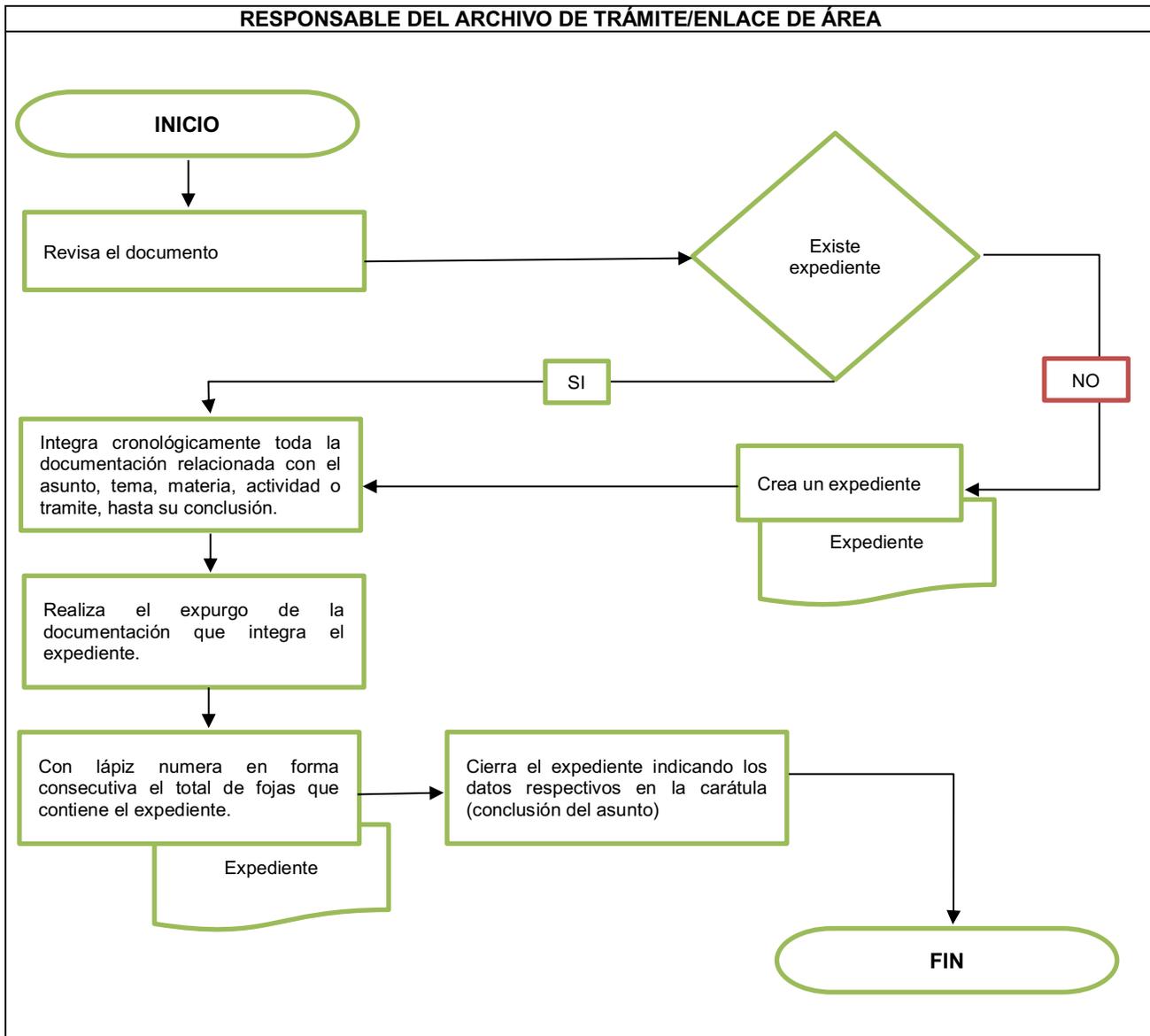
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Apertura, integración y/o cierre de expedientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Revisa el documento, si existe expediente integra el documento, si no existe, apertura el expediente.
2	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o tramite, hasta su conclusión.
3	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.
4	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Con lápiz numera en forma consecutiva el total de fojas que contiene el expediente.
5	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Cierra el expediente indicando los datos respectivos en la carátula (conclusión del asunto).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Apertura, integración y/o cierre de expedientes.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE/ENLACE DE ÁREA



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 13 de 21

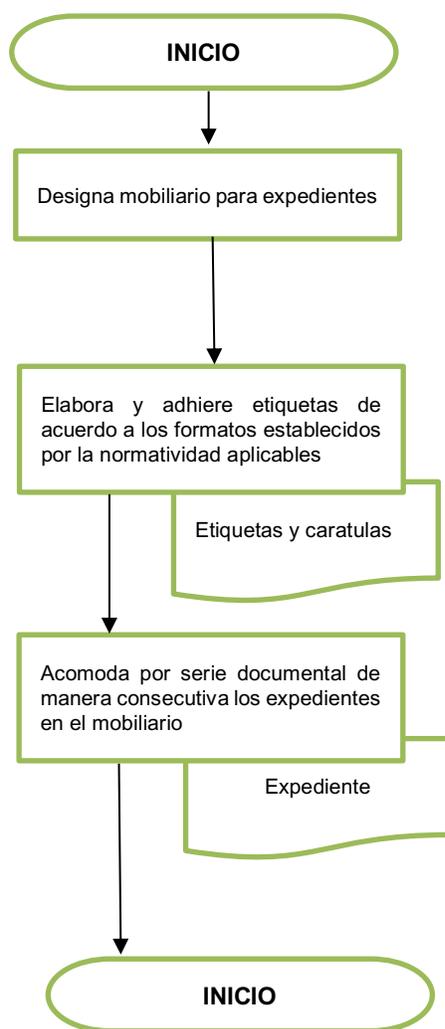
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Ordenación física de expedientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Designa mobiliario para expedientes.
2	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Elabora y adhiere etiquetas de acuerdo a los formatos establecidos por la normatividad aplicables.
3	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Acomoda por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Ordenación física de expedientes.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE/ENLACE DE ÁREA



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **15** de **21**

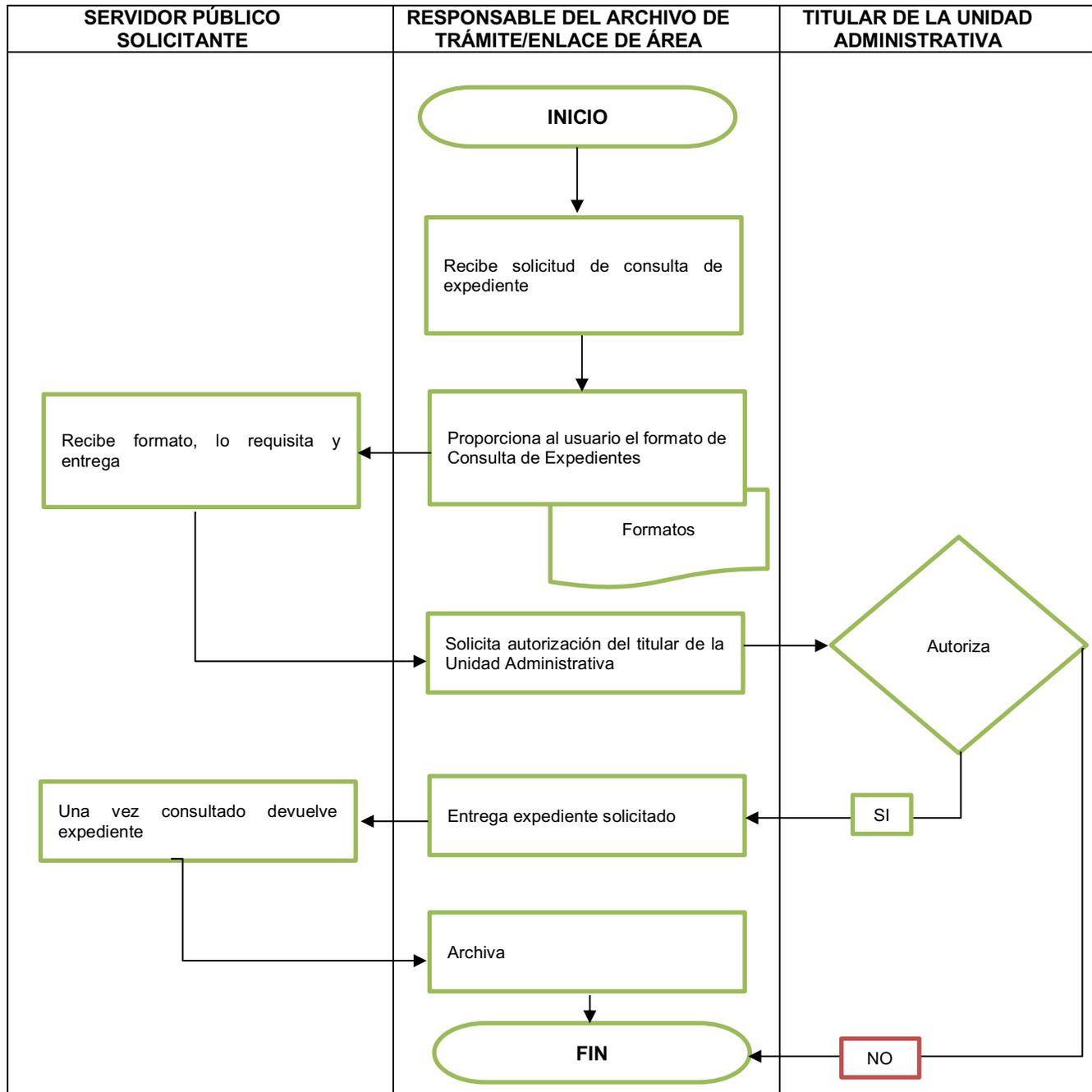
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Consulta de expedientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Recibe solicitud de consulta de expediente
2	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Proporciona al usuario el formato de Consulta de Expedientes.
3	Servidor público solicitante	Recibe formato, lo requisita y entrega.
4	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Solicita autorización del titular de la Unidad Administrativa.
5	Titular de la Unidad Administrativa.	Autoriza.
6	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Entrega expediente solicitado.
7	Servidor público solicitante	Una vez consultado devuelve expediente.
8	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Guarda el expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Consulta de expedientes.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 17 de 21

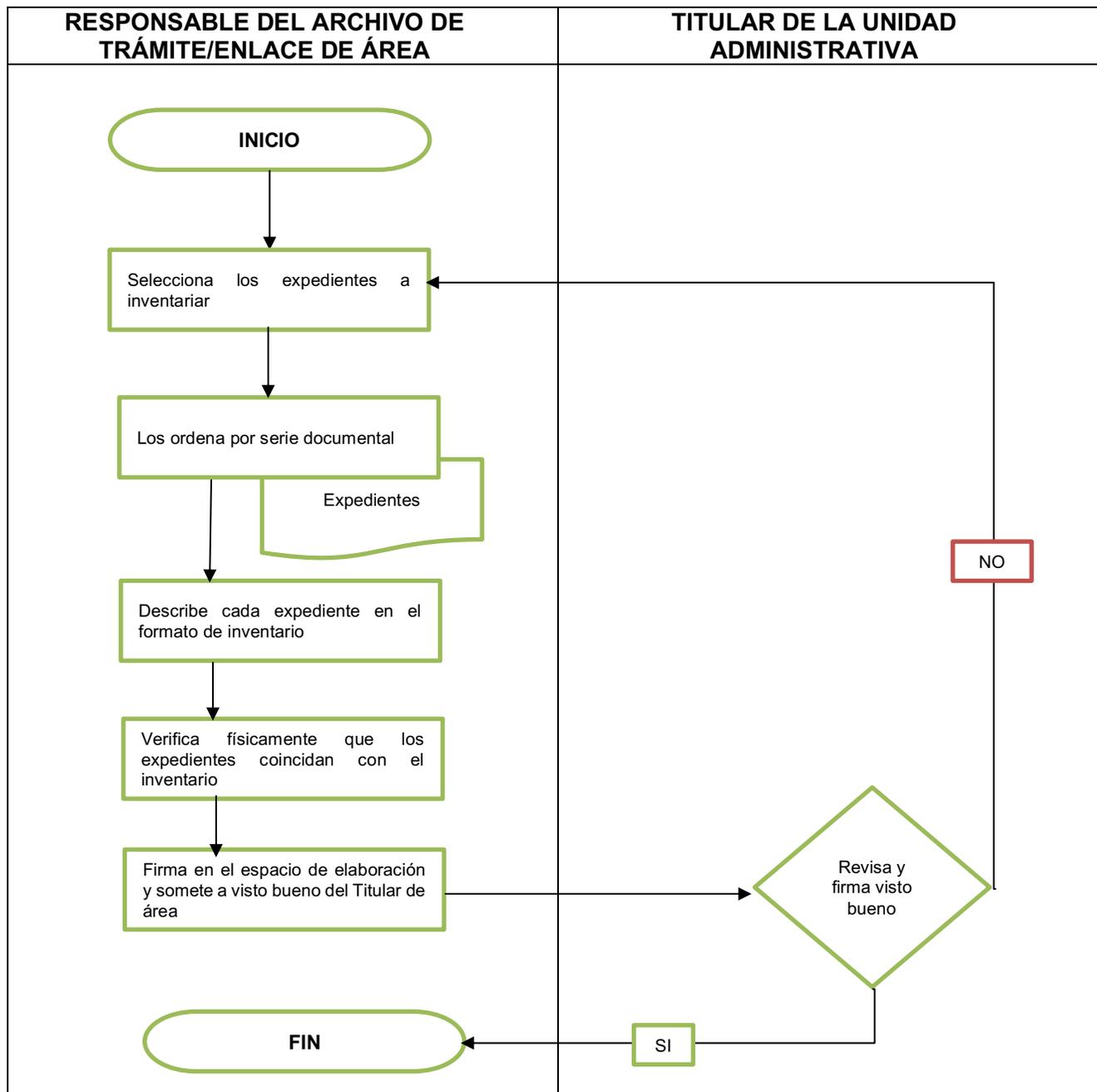
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaboración de inventarios documentales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Selecciona los expedientes a inventariar.
2	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Los ordena por serie documental.
3	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Describe cada expediente en el formato de inventario.
4	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Verifica físicamente que los expedientes coincidan con el inventario.
5	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Firma en el espacio de elaboración y somete a visto bueno del Titular de área
6	Titular de la Unidad Administrativa.	Revisa y firma visto bueno.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaboración de inventarios documentales.



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **19** de **21**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Transferencia primaria de archivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Revisa la vigencia completa de los expedientes en el Inventario General de Expedientes por Serie.
2	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Elabora el Calendario de Caducidades de los expedientes que durante el próximo mes cumplen su vigencia.
3	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Elabora solicitud de transferencia e Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia primaria, entrega al Titular de área para autorización y firma.
4	Titular de la Unidad Administrativa	Firma e instruye trámite.
5	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Solicita al Responsable del Archivo de Concentración número de folio para transferencia.
6	Responsable de Archivo de Concentración	Envía número de folio de transferencia y asesora en la gestión.
7	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Recibe folio y lo agrega al Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
13	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Coteja físicamente cada expediente con los datos del Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia. Elabora y adhiere etiquetas en contenedores y deposita dentro del contenedor un ejemplar del inventario.
16	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	En la fecha, lugar y hora establecidos traslada expedientes al Archivo de Concentración con dos juegos de inventario.
17	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Revisan de manera conjunta el inventario, los expedientes y las

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **20** de **21**

		cajas etiquetadas.
18	Responsable de Archivo de Concentración	Sella los dos juegos de inventario, conserva uno y entrega otro de acuse de recibo.
19	Responsable de Archivo de Trámite/ Enlace de área	Recibe acuse y archiva en expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



Clave del documento:
ITAIH-MP-SIA

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 21 de 21

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Transferencia primaria de archivos.

