

**Resolución: 001/SCT\*/27042022**

Resolución - 001/SCT\*/27042022

Visto para resolver la aprobación de los puntos III, IV incisos a), b), c), d), e), f), g) y V del acta de sesión ordinaria de comité de transparencia no. 001/SCT\*/27042022, para el periodo de la administración 2020-2024.

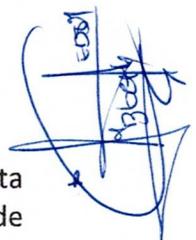
### RESULTANDO

**Primero:** que con fecha 27 de abril de 2022 el C. Vicente Muñoz Fernández presenta ante la primera sesión ordinaria de comité de transparencia, 1. el calendario de sesiones ordinarias para el periodo comprendido del 01 de enero, al 31 de diciembre de 2022, 2.- el formato de solicitud de información pública, 3.- el formato de solicitud de datos personales, 4.- el formato de control de asistencia universal (para reuniones y capacitaciones), 5.- el formato de cedula de inscripción SIPOT, 6.- el formato de registro de solicitudes, 7 el formato de control de oficinas, 8.- el calendario de entregas de información para la Plataforma nacional de transparencia y portal WEB del Municipio, 9.- el calendario de periodos vacacionales de la unidad de transparencia.

**Segundo:** el C. Vicente Muñoz Fernández presenta ante la primera sesión ordinaria de comité de transparencia, el calendario de sesiones ordinarias para el periodo comprendido del 01 de enero, al 31 de diciembre de 2022.

**Tercero:** el C. Vicente Muñoz Fernández presenta ante la primera sesión ordinaria de comité de transparencia, el formato de solicitud de información pública.

**Cuarto:** el C. Vicente Muñoz Fernández presenta ante la primera sesión ordinaria de comité de transparencia, el formato de solicitud de datos personales.



**Resolución: 001/SCT\*/27042022**

**Quinto:** El C. Vicente Muñoz Fernández presenta ante la primera sesión ordinaria de comité de transparencia, el formato de control de asistencia universal (para reuniones y capacitaciones).

**Sexto:** el C. Vicente Muñoz Fernández presenta ante la primera sesión ordinaria de comité de transparencia, el formato de cedula de inscripción SIPO.

**Séptimo:** el C. Vicente Muñoz Fernández presenta ante la primera sesión ordinaria de comité de transparencia, el formato de registro de solicitudes.

**Octavo:** el C. Vicente Muñoz Fernández presenta ante la primera sesión ordinaria de comité de transparencia, el formato de control de oficios.

**Noveno:** el C. Vicente Muñoz Fernández presenta ante la primera sesión ordinaria de comité de transparencia, el calendario de entregas de información para la Plataforma nacional de transparencia y portal WEB del Municipio.

**Décimo:** el C. Vicente Muñoz Fernández presenta ante la primera sesión ordinaria de comité de transparencia, el calendario de periodos vacacionales de la unidad de transparencia.

**CONSIDERANDO**

**Primero:** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 40 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, este comité es competente para establecer políticas para facilitar la obtención de la información y el ejercicio del derecho al acceso a la información.

**Segundo:** de acuerdo a las propuestas hechas ante este comité, son procedentes.



**Resolución: 001/SCT\*/27042022**

**Tercero:** se instruya a la unidad de transparencia del sujeto obligado Presidencia Municipal de Apan, Hidalgo, para que una vez cerrada la presente acta se publique en el portal WEB correspondiente a este Municipio en las fracciones de obligaciones de transparencia que corresponda.

Por lo que se somete a consideración de este comité de dicha determinación en términos del artículo 40, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

**RESUELVE**

**Primero:** este comité es competente para conocer y resolver en materia de establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Segundo:** en consecuencia, una vez analizadas las propuestas de 1. el calendario de sesiones ordinarias para el periodo comprendido del 01 de enero, al 31 de diciembre de 2022, 2.- el formato de solicitud de información pública, 3.- el formato de solicitud de datos personales, 4.- el formato de control de asistencia universal (para reuniones y capacitaciones), 5.- el formato de cedula de inscripción SIPOT, 6.- el formato de registro de solicitudes, 7 el formato de control de oficios, 8.- el calendario de entregas de información para la Plataforma nacional de transparencia y portal WEB del Municipio, 9.- el calendario de periodos vacacionales de la unidad de transparencia, quedan aprobados por unanimidad de votos por lo que se instruye al director de transparencia, titular de la unidad de transparencia, de este sujeto obligado 1.- se publique en el portal WEB correspondiente a este sujeto obligado en las fracciones de obligaciones de transparencia que corresponda.

**Tercero:** cúmplase.

Así lo resolvieron y firman al margen y al calce de la presente resolución, así como de los anexos a la misma los integrantes de este comité de transparencia, ciudadanos,

**"Gobierno que crece con transparencia y gestión"**

**Resolución: 001/SCT\*/27042022**

C. María Guadalupe Muñoz Romero, Presidenta Municipal de Apan, Hidalgo, en su calidad de integrante del comité de transparencia, la Lic. Lizbeth Estephanie de Santiago Méndez, titular de la Contraloría Municipal de Apan, Hidalgo, en su calidad de integrante del comité de transparencia, y el C. Vicente Muñoz Fernández Director de Transparencia del Municipio de Apan, Hidalgo, en su calidad de presidente del comité de transparencia, en la ciudad de Apan, Hidalgo a las 11:55 horas del día veintisiete de abril del año dos mil veintidós.



C. María Guadalupe Muñoz Romero.  
Presidenta Municipal constitucional de Apan, Hidalgo.  
Integrante del Comité de Transparencia.



Lic. Lizbeth Estephanie de Santiago Méndez  
Contralora Municipal de Apan, Hidalgo.  
Integrante del Comité de Transparencia.



C. Vicente Muñoz Fernández.  
Titular de la Unidad de Transparencia.  
Presidente del Comité de Transparencia.



Unidad de Transparencia del Municipio de Apan, Hidalgo.

Su solicitud con numero de folio PE-\_\_\_\_-202\_\_ ha sido recibida exitosamente por el sujeto obligado Ayuntamiento de Apan, Hidalgo.

Fecha: Apan, Hidalgo a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Datos del Solicitante

\* Nombre(s) \_\_\_\_\_ \* Apellido paterno \_\_\_\_\_ \* Apellido materno \_\_\_\_\_

la siguiente informacion es de carácter unicamente estadistica

\* Sexo M H  
fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
nivel educativo \_\_\_\_\_  
ocupación \_\_\_\_\_  
¿Cómo te enteraste de tu derecho a la información? \_\_\_\_\_

\* Correo electrónico que cite para recibir notificaciones  
\* Domicilio que cite para recibir notificaciones (siempre que sea dentro del municipio de este sujeto obligado)

Modalidad en la que prefieres se te otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

\* fisico \* electrónico \* otro medio, especifique \_\_\_\_\_

\* Sujeto obligado al que solicita la información \_\_\_\_\_

\* INFORMACIÓN QUE SOLICITA

[Empty rectangular box for providing the requested information]

Instructivo: Los datos marcados con asterisco son de llanado obligatorio por el solicitante, de ser necesario podra ocupar la parte posterior de este formato para continuar con la redaccion de informacion solicitada.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

[Handwritten signature or stamp in the bottom right corner]



Unidad de Transparencia del Municipio de Apan, Hidalgo.

Su solicitud con numero de folio PE-\_\_\_\_-202\_\_ ha sido recibida exitosamente por el sujeto obligado Ayuntamiento de Apan, Hidalgo.

Fecha: Apan, Hidalgo a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Datos del titular de los datos personales

\* Nombre(s)

\* Apellido paterno

\* Apellido materno

Datos del representante legal

\* Nombre(s)

\* Apellido paterno

\* Apellido materno

la siguiente informacion es de carácter unicamente estadistica

\* Sexo

M

H

Fecha de nacimiento

nivel educativo

ocupación

¿Cómo te enteraste de tu derecho a la información?

\* Correo electrónico que cite para recibir notificaciones

\* Domicilio que cite para recibir notificaciones (siempre que sea dentro del municipio de este sujeto obligado)

\* Descripción clara y precisa de los datos personales que se quiera rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento

\* descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.

\* ACCESO

\* RECTIFICACION

\* CANCELACION

\* OPOSICION

En su caso documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, el área responsable del tratamiento.

\* Sujeto obligado al que solicita la información

Nota: para hacer efectivo cualquiera de los derechos arco debera

Intructivo: Los datos marcados con asterisco son de llanado obligatorio por el solicitante, de ser necesario podra ocupar la parte posterior de este formato para continuar con la redaccion de informacion solicitada.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

Handwritten signature in blue ink.

Mesas de trabajo para distribución de formatos de obligaciones de Transparencia



#	NOMBRE	AREA	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	<b>(ANEXO III)</b>				
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Tema : \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Cedula de inscripción a SIPOT

Cedula de registro de responsables designados por la unidad administrativa del sujeto obligado Ayuntamiento de Apan, Hidalgo, para realizar la entrega y captura de información de las obligaciones de transparencia, previstas en los artículos 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

**SUJETO OBLIGADO:**

**Unidad Interna generadora de información:**

**Nombre del titular de la unidad interna:**

**Correo electrónico del la unidad interna:**

**Nombre del responsable designado:**

**Cargo, puesto o comisión:**

**Telefono oficial:**  **Telefono Personal:**

**Adscripción:**  **Ubicación:**

### Datos de la responsiva para obligaciones de transparencia y acceso a plataforma SIPOT

Aviso de Privacidad Simplificado

**Asignación de Usuario:**  sí  no **usuario:**

**Asignación de contraseña:**  sí  no **Contraseña:**

fracciones asignadas a el area que deberan ser entregadas de acuerdo al calendario de entregas programado para el ejercicio fiscal correspondiente, en tiempo y forma., cuando por algun motivo no se entregue la información en tiempo y forma estipulados deberá esta ser reportada mediante oficio motivando la demora y ratificado de visto bueno por el Presidente Municipal.

artículo	Fracción	artículo	Fracción	artículo	Fracción	artículo	Fracción

los formatos deberan ser llenados de conformidad con Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Titular del área administrativa**  
nombre y firma

**Responsable designado**  
nombre y firma

**Unidad de Transparencia**  
nombre y firma

En la ciudad de Apan, Hidalgo siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se da formalidad al acto de designación de responsable de responsabilidades de transparencia del área antes mencionada, para los efectos a que de lugar.



(ANEXO VI)



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
CONTROL DE NÚMEROS DE OFICIO 2022

NÚMERO DE OFICIO	FECHA	DIRIGIDO A Y/O ASUNTO	TIPO DE CORRESPONDENCIA
DT / 001 / #####	/ / 2022		
DT / 002 / #####	/ / 2022		
DT / 003 / #####	/ / 2022		
DT / 004 / #####	/ / 2022		
DT / 005 / #####	/ / 2022		
DT / 006 / #####	/ / 2022		
DT / 007 / #####	/ / 2022		
DT / 008 / #####	/ / 2022		
DT / 009 / #####	/ / 2022		
DT / 010 / #####	/ / 2022		
DT / 011 / #####	/ / 2022		
DT / 012 / #####	/ / 2022		
DT / 013 / #####	/ / 2022		
DT / 014 / #####	/ / 2022		
DT / 015 / #####	/ / 2022		
DT / 016 / #####	/ / 2022		
DT / 017 / #####	/ / 2022		
DT / 018 / #####	/ / 2022		
DT / 019 / #####	/ / 2022		
DT / 020 / #####	/ / 2022		
DT / 021 / #####	/ / 2022		
DT / 022 / #####	/ / 2022		
DT / 023 / #####	/ / 2022		
DT / 024 / #####	/ / 2022		
DT / 025 / #####	/ / 2022		
DT / 026 / #####	/ / 2022		
DT / 027 / #####	/ / 2022		
DT / 028 / #####	/ / 2022		
DT / 029 / #####	/ / 2022		
DT / 030 / #####	/ / 2022		
DT / 031 / #####	/ / 2022		
DT / 032 / #####	/ / 2022		
DT / 033 / #####	/ / 2022		
DT / 034 / #####	/ / 2022		
DT / 035 / #####	/ / 2022		
DT / 036 / #####	/ / 2022		
DT / 037 / #####	/ / 2022		
DT / 038 / #####	/ / 2022		
DT / 039 / #####	/ / 2022		
DT / 040 / #####	/ / 2022		
DT / 041 / #####	/ / 2022		
DT / 042 / #####	/ / 2022		
DT / 043 / #####	/ / 2022		
DT / 044 / #####	/ / 2022		
DT / 045 / #####	/ / 2022		
DT / 046 / #####	/ / 2022		
DT / 047 / #####	/ / 2022		
DT / 048 / #####	/ / 2022		
DT / 049 / #####	/ / 2022		
DT / 050 / #####	/ / 2022		
DT / 051 / #####	/ / 2022		
DT / 052 / #####	/ / 2022		
DT / 053 / #####	/ / 2022		
DT / 054 / #####	/ / 2022		
DT / 055 / #####	/ / 2022		
DT / 056 / #####	/ / 2022		
DT / 057 / #####	/ / 2022		
DT / 058 / #####	/ / 2022		
DT / 059 / #####	/ / 2022		
DT / 060 / #####	/ / 2022		
DT / 061 / #####	/ / 2022		
DT / 062 / #####	/ / 2022		
DT / 063 / #####	/ / 2022		
DT / 064 / #####	/ / 2022		
DT / 065 / #####	/ / 2022		
DT / 066 / #####	/ / 2022		
DT / 074 / #####	/ / 2022		
DT / 075 / #####	/ / 2022		
DT / 076 / #####	/ / 2022		
DT / 077 / #####	/ / 2022		
DT / 078 / #####	/ / 2022		
DT / 079 / #####	/ / 2022		



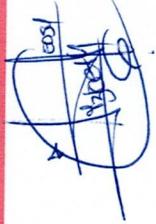


## CALENDARIO DE PERIODOS VACACIONALES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 2022



Datos del periodo				Fecha de inicio		Fecha que culmina		Observaciones
Ejercicio	Funcionario	Periodo	Nombre del funcionario	Inicia		Termina		
2022	Director de Transparencia	Primero	Vicente Muñoz Fernández	18 / 7 / 2022	29 / 7 / 2022	29 / 7 / 2022	7 / 7 / 2022	Alineados al periodo vacacional del ITAIH
2022	Auxiliar de transparencia	Primero	Gloria Gabriela Rugerío Ramírez	1 / 8 / 2022	11 / 8 / 2022	11 / 8 / 2022	8 / 8 / 2022	
2022	Director de Transparencia	Segundo	Vicente Muñoz Fernández	19 / 12 / 2022	30 / 12 / 2022	30 / 12 / 2022	12 / 12 / 2022	Alineados al periodo vacacional del ITAIH
2022	Auxiliar de transparencia	Segundo	Gloria Gabriela Rugerío Ramírez	6 / 12 / 2022	17 / 12 / 2022	17 / 12 / 2022	12 / 12 / 2022	

(ANEXO VIII)




# Calendario de sesiones ordinarias de Comité de transparencia 2022



Ejercicio	Número de folio	Número de sesión	Tema de la sesión	Fecha de inicio	Fecha de acuerdo	Puntos a tratar	Resultado de votación	Resolución	Observaciones
2022	001-SCT*-27042022	1	Primera sesión ordinaria del comité de transparencia del Municipio de Apurímac, Hualgayoc	27 / 4 / 2022	27 / 4 / 2022	Presentación de plan anual de trabajo calendario de sesiones, estrategias de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, calendarios de sesiones de la unidad de transparencia y asuntos generales	CONFIRMA		
2022	002-SCT*-27062022	2		27 / 6 / 2022	27 / 6 / 2022	PENDIENTE			
2022	003-SCT*-26082022	3		25 / 8 / 2022	26 / 8 / 2022	PENDIENTE			
2022	004-SCT*-25112022	4		25 / 11 / 2022	25 / 11 / 2022	PENDIENTE			



# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022

Area: Unidad de Transparencia

Responsable del PAT 2022:

Meta	Objetivos	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Incidentes	Recursos (Financieros, Humanos, Materiales)
RECEPCION Y REVISION DE INFORMACION CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DE 2021	TENER LA CERTEZA DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LLENEN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TECNICOS GENERALES LAS FRACCIONES QUE LES CORRESPONDEN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	UNIDADES INTERNAS Y DIRECTOR DE TRANSPARENCIA	03-ene-22	07-ene-22	<p>* la omision de la entrega para revision por parte de las unidades administrativas responsables</p> <p>* el cambio de personal responsable en las áreas administrativas</p> <p>* la falta de capacitacion del personal de las áreas responsable y la no notificacion en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia para su debida capacitacion.</p>	<p>* Responsables de cada área administrativa, que reportan en medios electronicos a la unidad de transparencia</p> <p>* Espacio fisico en equipo de computo de la unidad de transparencia para recepcion y verificación de la información.</p>
CAPTURA DE INFORMACION CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DE 2021 EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO ASI COMO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EMANADAS DE LOS ARTICULOS 69 Y 70 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.	TERNAS Y DIRECTOR DE TRAN	10-ene-22	31-ene-22	<p>* la omision de la entrega para revision por parte de las unidades administrativas responsables</p> <p>* el cambio de personal responsable en las áreas administrativas</p> <p>* la falta de capacitacion del personal de las áreas responsable y la no notificacion en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia para su debida capacitacion.</p>	<p>* Responsables de cada área administrativa, que reportan en medios electronicos a la unidad de transparencia</p> <p>* Tener buena señal de internet, ya que al ser una plataforma de nivel nacional y tener poco tiempo se hace muy lenta la carga de la información a dicha plataforma</p>

<p>INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE</p>	<p>CUMPLIR CON LAS NOMATIVIDADES EN LA MATERIA Y MANTENER UN ARCHIVO</p>	<p>DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>15-feb-22</p>	<p>11-mar-22</p>	<p>* La falta de organigrama aprobado de la administración  * Falta de capacitación por parte del área de Archivo para iniciar las herramientas archivísticas mencionadas en las normativas aplicables  * Falta de material para realizar la clasificación organización y separación de la documentación de acuerdo a la normatividad aplicable</p>	<p>* Responsables de el área de Archivo  * Director de transparencia y auxiliar  * Material necesario para el armado de expedientes así como para la organización clasificación y codificación del los mismos de conformidad con la normativa aplicable.</p>
<p>PRIMERA SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</p>	<p>CUMPLIR CON LO VERTIDO EN EL ARTÍCULO 40 FRACCION IV Y V, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICAPARA EL ESTADO DE HIDALGO.</p>	<p>DIRECTOR DE TRANSPARENCIA CENTRALOR MUNICIPAL PRESIDENATA MUNICIPAL</p>	<p>15-feb-22</p>	<p>15-feb-22</p>	<p>* Que dicho comité interfiera con la agenda presidencial  * La falta de contralor  * Algun otro factor de ultima hora</p>	<p>* Unidad de Traspasencia</p>
<p>SENSIBILIZACION A TODOS LOS DIRECTORES Y COORDINADORES DE ESTA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA IMPORTANCIA DE SU PAPEL EN LOS TEMAS DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CUMPLIR CON LO VERTIDO EN EL ARTICULO 40 FRACCION IV Y V, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACION PÚBLICAPARA EL ESTADO DE HIDALGO.</p>	<p>DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>12-mar-22</p>	<p>12-mar-22</p>	<p>* QUE LOS DIRECTORES O COORDINADDORES NO ASISTAN O MANDEN REPRESENTANTE A DICHA SENSIBILIZACION</p>	<p>* PROYECTOR Y/O PANTALLA  * INFOGRAFÍAS IMPRESAS  * LUGAR CEDE PARA REUNIÓN  * SILLAS  * EQUIPO DE AUDIO  * COFFE BREAK Y/O AGUA PARA LOS ASISTENTES</p>
<p>CAPACITACION PARA LOS RESPONSABLES ASIGNADOS A CADA AREA ADMINISTRATIVA, QUE NO HAN SIDO CAPACITADOS</p>	<p>CUMPLIR CON LO VERTIDO EN EL ARTICULO 40 FRACCION IV Y V, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACION PÚBLICAPARA EL ESTADO DE HIDALGO.</p>	<p>DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>14-mar-22</p>	<p>18-mar-22</p>	<p>QUE LOS RESPONSABLES ASIGNADOS NO ASISTAN * QUE NO SE BRINDEN LAS CONDICIONES DE LUGAR Y MATERIALES PARA REALIZAR DICHA JORNADA DE CAPACITACION</p>	<p>* PROYECTOR Y/O PANTALLA  * INFOGRAFÍAS IMPRESAS  * LUGAR CEDE PARA REUNIÓN  * SILLAS  * EQUIPO DE AUDIO  * COFFE BREAK Y/O AGUA PARA LOS ASISTENTES</p>

<p>RECEPCION Y REVISION DE INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2022</p>	<p>TENER LA CERTEZA DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LLENEN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TECNICOS GENERALES LAS FRACCIONES QUE LES CORRESPONDEN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA</p>	<p>UNIDADES INTERNAS Y DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>01-abr-22</p>	<p>06-abr-22</p>	<p>* la omision de la entrega para revision por parte de las unidades administrativas responsables * el cambio de personal responsable en las áreas administrativas * la falta de capacitacion del personal de las áreas responsable, y la no notificacion en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia para su debida capacitacion.</p>	<p>* Responsables de cada área administrativa, que reportan en medios electrónicos a la unidad de transparencia * Espacio físico en equipo de computo de la unidad de transparencia para recepcion y verificación de la informacion.</p>
<p>CAPTURA DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2022 EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO ASI COMO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</p>	<p>MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EMANADAS DE LOS ARTICULOS 69 Y 70 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.</p>	<p>UNIDADES INTERNAS Y DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>07-abr-22</p>	<p>30-abr-22</p>	<p>* la omision de la entrega para revision por parte de las unidades administrativas responsables * el cambio de personal responsable en las áreas administrativas * la falta de capacitacion del personal de las áreas responsable, y la no notificacion en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia para su debida capacitacion.</p>	<p>* Responsables de cada área administrativa, que reportan en medios electrónicos a la unidad de * Tener buena señal de internet, ya que al ser una plataforma de nivel nacional y tener poco tiempo se hace muy lenta la carga de la informacion a dicha plataforma</p>
<p>PRIMER CONCURSO MUNICIPAL DE DIBUJO INFANTIL " TUS DATOS PERSONALES EN LAS REDES SOCIALES"</p>	<p>SENSIBILIZAR A LA POBLACION INFANTIL, PARA LA PREVENCIÓN DE POSIBLES DELITOS CIBERNETICOS DIRIGIDOS A ESE SECTOR DE LA POBLACION.</p>	<p>* PRESIDENCIA MUNICIPAL * UNIDAD DE TRANSPARENCIA * H. AYUNTAMIENTO DE APAN, HIDALGO. * DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL Y MOVILIDAD * SIPINNA MUNICIPAL * COMUNICACION SOCIAL</p>	<p>14-may-22</p>	<p>14-may-22</p>	<p>* LA FALTA DE PARTICIPACIÓN DE LA POBLACION INFANTIL * EL APOYO QUE NOS BRINDE EL H. AYUNTAMIENTO. * LA NO PARTICIPACIÓN DE LAS DOS ÁREAS INVOLUCRADAS CON ANTERIORIDAD</p>	<p>* PRESIDENCIA MUNICIPAL * UNIDAD DE TRANSPARENCIA * H. AYUNTAMIENTO DE APAN, HIDALGO. * DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL Y MOVILIDAD * SIPINNA MUNICIPAL * COMUNICACION SOCIAL</p>

<p>LEVANTAMIENTO DE SENSO DEL PARQUE INFORMATICO DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DE PRESIDENCIA</p>	<p>RECABAR INFORMACIÓN CERTERA DE EL PARQUE INFORMATICO. RECABAR CARACTERISTICAS FISICAS Y TECNICAS DE CADA UNO DE ELLOS, CON EL OBJETIVO DE REALIZAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p>	<p>* DIRECTOR DE TRANSPARENCIA * ENCARGADO DE INFORMATICA</p>	<p>23-may-22</p>	<p>31-may-22</p>	<p>* RESISTENCIA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A RECABAR DICHA INFORMACIÓN</p>	<p>* PAPEL Y TINTA</p>
<p>REALIZACIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE INFORMATICO</p>	<p>EVALUACION Y ANALISIS DEL LEVANTAMIENTO REALIZADO PARA DETERMINAR EL CALENDARIO Y LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA TAL FIN</p>	<p>* DIRECTOR DE TRANSPARENCIA * ENCARGADO DE INFORMATICA</p>	<p>01-jun-22</p>	<p>30-jun-22</p>	<p>* LA NO APROBACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO * EL QUE NO SE FACILITEN LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS REQUERIDOS PARA EFECTO DE PONER EN MARCHA TAL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p>	<p>* AUN NO SE CUANTIFICAN LOS REQUERIMIENTOS MATERIALES</p>
<p>RECEPCION Y REVISION DE INFORMACION CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2022</p>	<p>TENER LA CERTEZA DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LLENEN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TECNICOS GENERALES LAS FRACCIONES QUE LES CORRESPONDEN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA</p>	<p>UNIDADES INTERNAS Y DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>01-jul-22</p>	<p>06-jul-22</p>	<p>* la omisión de la entrega para revisión por parte de las unidades administrativas responsables * el cambio de personal responsable en las áreas administrativas responsables * la falta de capacitación del personal de las áreas responsable, y la no notificación en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia para su debida capacitación.</p>	<p>* Responsables de cada área administrativa, que reportan en medios electrónicos a la unidad de transparencia * Espacio físico en equipo de computo de la unidad de transparencia para recepción y verificación de la información.</p>

<p>CAPTURA DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2022 EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO ASI COMO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</p>	<p>MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EMANADAS DE LOS ARTICULOS 69 Y 70 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.</p>	<p>UNIDADES INTERNAS Y DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>08-jul-22</p>	<p>31-jul-22</p>	<p>* la omision de la entrega para revision por parte de las unidades administrativas responsables * el cambio de personal responsable en las áreas administrativas responsables * la falta de capacitacion del personal de las áreas responsable, y la no notificacion en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia para su debida capacitacion.</p>	<p>* Responsables de cada área administrativa, que reportan en medios electrónicos a la unidad de * Tener buena señal de internet, ya que al ser una plataforma de nivel nacional y tener poco tiempo se hace muy lenta la carga de la información a dicha plataforma</p>
<p>CAPACITACION PARA LOS RESPONSABLES ASIGNADOS A CADA ÁREA ADMINISTRATIVA, SOBRE TEMAS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CUMPLIR CON LO VERTIDO EN EL ARTICULO 40 FRACCION IV Y V, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACION PÚBLICAPARA EL ESTADO DE HIDALGO.</p>	<p>DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>10-ago-22</p>	<p>12-ago-22</p>	<p>* QUE LOS RESPONSABLES ASIGNADOS NO ASISTAN * QUE NO SE BRINDEN LAS CONDICIONES DE LUGAR Y MATERIASLES PARA REALIZAR DICHA JORNADA DE CAPACITACION</p>	<p>* PROYECTOR Y/O PANTALLA * INFOGRAFÍAS IMPRESAS * LUGAR CEDE PARA REUNIÓN * SILLAS * EQUIPO DE AUDIO * COFFE BREAK Y/O AGUA PARA LOS ASISTENTES</p>
<p>PLATICA DE SENSIBILIZACIÓN CON REGIDORES</p>	<p>CUMPLIR CON LO VERTIDO EN EL ARTICULO 40 FRACCION IV Y V, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACION PÚBLICAPARA EL ESTADO DE HIDALGO.</p>	<p>DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>10-ago-22</p>	<p>12-ago-22</p>	<p>* QUE LOS RESPONSABLES ASIGNADOS NO ASISTAN * QUE NO SE BRINDEN LAS CONDICIONES DE LUGAR Y MATERIASLES PARA REALIZAR DICHA JORNADA DE CAPACITACION</p>	<p>* PROYECTOR Y/O PANTALLA * INFOGRAFÍAS IMPRESAS * LUGAR CEDE PARA REUNIÓN * SILLAS * EQUIPO DE AUDIO * COFFE BREAK Y/O AGUA PARA LOS ASISTENTES</p>
<p>RESUMEN DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE OCTUBRE DE 2021 A AGOSTO DE 2022 EN EL MARCO DEL 2º INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>INTEGRAR LA INFORMACION GENERADA EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A LA GLOSA DEL 2º INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>* QUE LOS COORDINADORES DE TAL EVENTO NO SOLICITEN EN TIEMPO Y FORMA TAL RESUMEN DE ACTIVIDADES</p>	<p>* TINTA Y PAPEL</p>

<p>RECEPCION Y REVISION DE INFORMACION CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DE 2022</p>	<p>TENER LA CERTEZA DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LLENEN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TECNICOS GENERALES LAS FRACCIONES QUE LES CORRESPONDEN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA</p>	<p>UNIDADES INTERNAS Y DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>03-oct-22</p>	<p>07-oct-22</p>	<p>* la omision de la entrega para revision por parte de las unidades administrativas responsables * el cambio de personal responsable en las áreas administrativas responsables * la falta de capacitacion del personal de las áreas</p>	<p>* Responsables de cada área administrativa, que reportan en medios electrónicos a la unidad de transparencia * Espacio físico en equipo de computo de la unidad de transparencia para recepcion y verificación de la información.</p>
<p>CAPTURA DE INFORMACION CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DE 2022 EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO ASI COMO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</p>	<p>MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EMANADAS DE LOS ARTICULOS 69 Y 70 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.</p>	<p>UNIDADES INTERNAS Y DIRECTOR DE TRANSPARENCIA</p>	<p>08-oct-22</p>	<p>30-oct-22</p>	<p>* la omision de la entrega para revision por parte de las unidades administrativas responsables * el cambio de personal responsable en las áreas administrativas responsables * la falta de capacitacion del personal de las áreas responsable, y la no notificación en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia para su debida capacitacion.</p>	<p>* Responsables de cada área administrativa, que reportan en medios electrónicos a la unidad de * Tener buena señal de internet, ya que al ser una plataforma de nivel nacional y tener poco tiempo se hace muy lenta la carga de la información a dicha plataforma</p>
<p>PRIMER JORNADA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p>	<p>PREVEER QUE EL PARQUE INFORMATICO FUNCIONE CORRECTAMENTE</p>	<p>* DIRECTOR DE TRANSPARENCIA * ENCARGADO DE INFORMATICA</p>	<p>06-nov-22</p>	<p>10-dic-22</p>	<p>QUE ALGUNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS, POR CARGA DE TRABAJO RE AGENDE SU MANTENIMIENTO * QUE NO SE TENGA EL MATERIAL REQUERIDO PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p>	<p>* HERRAMIENTA/DESARMADORES DE RELOJERO, DESARMADOR PHILLIPS DE 1/4", DESARMADOR PLANO DE 1/4", PINSAS PARA RELOJERO, AIRE COMPRIMIDO Y/O COMPRESOR, PULCERAS ANTIESTÁTICAS, UNA BROCHA DE 2", PANOS DE MICROFIBRA, ALCOHOL ISOPROPILICO, ESPUMA LIMPIADORA ANTIESTÁTICA, LIQUIDO LIMPIADOR DE VIDRIOS O DE PANTALLAS, PASTA TÉRMICA PARA PROCESAORES.</p>

PREPARACION DE CIERRE DE ARCHIVO DEL AÑO 2022	CLASIFICACION, ORGANIZACION, Y CODIFICACION DEL ARCHIVO 2022	* DIRECTOR DE TRANSPARENCIA * AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19-dic-22	31-dic-22	* QUE NO SE TENGA MATERIAL NECESARIO O QUE AUN NO SE CUENTE CON ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION APROBADO, O QUE NO HAYA CAPACITACION POR PARTE DEL AREA DE ARCHIVO	* MATERIAL PARA ARCHIVO (FOLDERS, ETIQUETAS, DIUREX, BROCHES, CAJAS, PORTADOCUMENTOS
---	--	--	-----------	-----------	---	--

Realizó:

Revisó:

Nombre de quien elaboró:  
 Cargo de quien lo elaboró

Lic. Erick Omar Rodríguez Valdez  
 Coordinador de Planeación y Evaluación

Lic. Ulises Saldaña Herrera  
 Secretario General Municipal

*1.01570*  
*Coordinador*