



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA

ADMINISTRACION

2021-2024

25-4-2023



CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. OBJETIVO Y ALCANCES
3. TERMINOLOGIA (CONCEPTOS BASICOS)
4. MARCO JURIDICO
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. FACULTADES Y OBLIGACIONES
7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
8. GLOSARIO
9. ANEXOS
10. CONTROL DE ACTUALIZACIONES



1. PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un instrumentó de apoyo para la realización de las actividades de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que debe seguirse para la obtención de resultados y objetivos.

Se trata de un guía para la Unidad de Transparencia y las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos, en la cual se describe los criterios y metodologías necesarias para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden

Es por ello que resulta necesario crear un instrumento que establezca de manera clara y sencilla el procedimiento que se sigue en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Matlapa; desde que el ciudadano ejerce su derecho de acceder a la información que obra en poder de la dependencias y entidades de la administración pública municipal hasta el momento en que estas elaboran la respuesta a dicha solicitud y el ciudadano la recibe.

En ese sentido se ha integrado el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Matlapa, el cuál ha sido redactado en forma precisa y contiene de manera detallada las etapas en el proceso de trámite de solicitud de información de la ciudadanía.



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo ser un instrumento de apoyo administrativo para la Unidad de Transparencia y las áreas / departamentos del Municipio de Matlapa, SLP, en específico, aquellas que tenga competencia en materia de transparencia.

Dentro del mismo se establece lo referente a los procedimientos, funciones, actividades y responsabilidades en la atención, tramites, seguimiento y conclusión de las solicitudes información y recurso de revisión. El manual de procedimientos contiene los pasos a seguir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de diversas áreas responsables.



3. TERMINOLOGIA

Transparencia:

Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Información pública:

Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

CEGAIP:

Es un organismo ciudadano que garantiza tu acceso a la información pública. La información pública es de todos. La Ley De Transparencia y Acceso a la Información señala en su artículo 68, que toda persona que requiera información pública deberá presentar un escrito.

Datos Personales:

La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial; la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, así como a su patrimonio con excepción de la que se encuentre inscrita en registros gubernamentales públicos; la incluida en declaraciones fiscales o derivada de las facultades de comprobación de la autoridad fiscal, con las excepciones que señalen las leyes; la concerniente a su ideología u opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, preferencias sexuales, circunstancias y detalles de los delitos que afecten el entorno íntimo de las víctimas y, en general, toda aquella información que afecte o pueda afectar la intimidad de las personas físicas.

Derecho de Acceso a la información pública:

Derecho humano de las personas para acceder a la información pública en posesión de los sujetos obligados, en los términos de esta Ley;

Documentos:

Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, lineamientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas, planos, mapas, y cualquier otro medio o registro impreso, escrito, óptico, sonoro, electrónico, magnético, holográfico, químico, físico o biológico o de cualquier otra clase que se encuentre en poder de los sujetos obligados y que contenga información de cualquier tipo, sin importar su naturaleza, material, formato, fuente o fecha. Sujetos obligados Los sujetos que están obligados al cumplimiento de Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.

Los sujetos obligados:

se clasifican en a) sujetos obligados oficiales y b) sujetos obligados no oficiales. Sujetos obligados oficiales En singular o en plural, las dependencias, entidades, órganos e instituciones y sus servidores públicos del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo, Ayuntamientos, órganos autónomos previstos en la Constitución Política del Estado y en las leyes estatales; y las instituciones y entidades declaradas de interés público por la ley. Sujetos obligados no oficiales En singular o en plural los órganos, instituciones y personas de los partidos políticos, las asociaciones políticas y los organismos semejantes reconocidos por la ley; y las personas de derecho privado cuando reciban, ejerzan, inviertan o de cualquier forma utilicen recursos públicos en lo que se refiere al uso de dichos recursos.

Unidad de Enlace:

Las unidades administrativas de cada uno de los sujetos obligados oficiales, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

Servidor público:

Toda persona física que trabaje, preste servicios, colabore o de cualquier forma desempeñe funciones para, con o en cualquiera de los sujetos obligados oficiales.

Información pública:

La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, administren, obtengan, adquieran, transformen, posean o conserven por cualquier título.

Información restringida: La que se encuentre en alguno de los supuestos de excepción que establece la presente Ley.

4. MARCO JURIDICO

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Estado de San Luis Potosí

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí

Norma para la protección, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información pública

Lineamientos generales para la difusión, disposición y evaluación de la información pública de oficio

Lineamientos para el uso de sistemas informáticos de acceso remoto a la información, de las entidades públicas del Estado de San Luis Potosí



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

5. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA





6. FACULTADES Y OBLIGACIONES

OBJETIVO:

Proporcionar información relevante sobre el funcionamiento y servicios que proporciona la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, para brindar una mejor atención a la sociedad, a fin de que la sociedad conozca, con transparencia, las actividades del Ayuntamiento de Matlapa, buscando incrementar la confianza de la sociedad en sus Servidores Públicos.

FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la información y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior;
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia
- Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio, para cubrirlas en materia de difusión.
- Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento.
- Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- Actualizar el Sitio de Internet del Municipio. Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos. Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.
- Conocer de Ley de transparencia y acceso a la información, archivos y datos personales y vigilar el cumplimiento.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

TRAMITES DE SOLICITUDES DE INFORMACION

Objetivo general: Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentra en posesión del Municipio de Matlapa, S.L.P. de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

Políticas y normas de operación:

1. Las solicitudes de información pueden ser presentados a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional y presencial.
2. La UT llevara un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.
3. La UT previo a darle tramite a una solicitud. Debe verificar que cumplan con los requisitos previsto en la ley de transparencia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.
4. La UT turnara la solicitud al área correspondiente.
5. Recibida la respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborara la respuesta correspondiente y notificara al solicitante en el menor tiempo posible.
6. Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el pazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, los cuales deberán ser aprobadas por el CT.
7. La información entregada al solicitante por parte del Municipio de Matlapa, S.L.P. lo será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.



MATLAPA

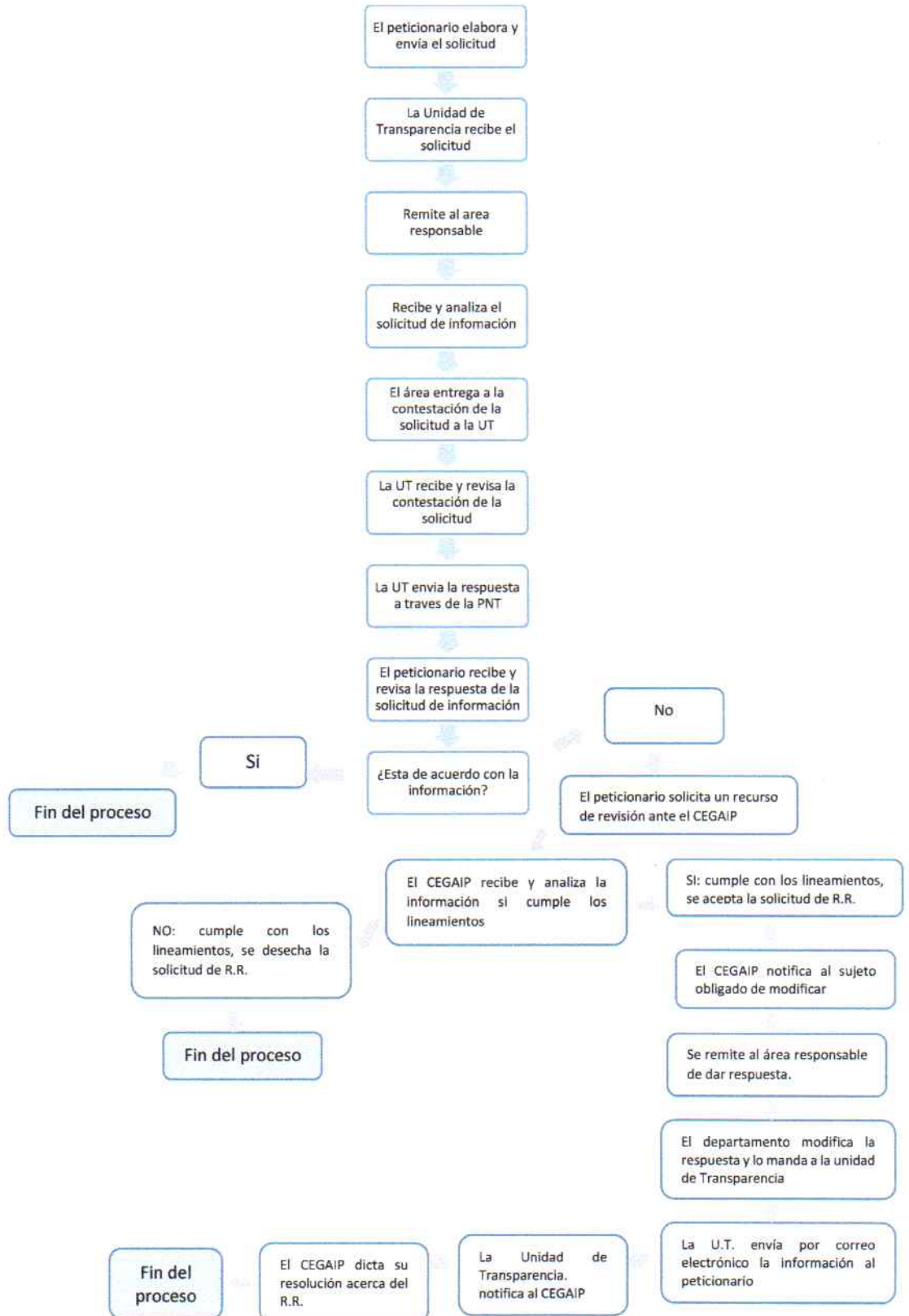
VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

DESCRIPCION DEL PROCESO SOLICITUD DE INFORMACION A TRAVES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA PNT		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Peticionario	1	Elabora y envía el solicitud de información a través de la Plataforma de Transparencia Nacional (PNT) .
Unidad de Transparencia	2	La Unidad de Transparencia recibe el solicitud de información a través de la Plataforma de Transparencia Nacional (PNT).
Unidad de Transparencia	3	Realiza la revisión de la solicitud de información solicitado por el usuario y remite al departamento/ área que le corresponde contestar dicho solicitud.
Departamento / área	4	Recibe y analiza el solicitud de información del peticionario
Unidad de Transparencia	5	La Unidad de Transparencia tiene 10 días hábiles para dar contestación a la solicitud de información. Los 10 días empieza al día siguiente que llega el solicitud en la PNT
Departamento / área	6	El departamento / área entrega la contestación de la solicitud de información a la unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	7	La Unidad de Transparencia recibe y revisa la contestación de la solicitud de información
Unidad de Transparencia	8	El personal de la Unidad de Transparencia envía la respuesta de la solicitud de información al peticionario a través de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT
		FIN DEL PROCESO
Peticionario	9	Recibe la contestación de su solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT
Peticionario	10	Revisa la información solicitado
Peticionario	11	¿Está de acuerdo con la información proporcionado por el sujeto obligado?
Peticionario	12	Sí: se da por terminado el seguimiento de la solicitud de información.
		FIN DEL PROCESO
Peticionario	13	No: el peticionario solicita un recurso de revisión ante el CEGAIP
CEGAIP	14	El CEGAIP recibe y analiza la información del peticionario para decidir si cumple los lineamientos para entrar como recurso de revisión.
CEGAIP	15	NO: cumple con los lineamientos, se desecha el solicitud de recurso de revisión
		FIN DEL PROCESO
CEGAIP	16	SI: cumple con los lineamientos, se acepta el solicitud de recurso de revisión
CEGAIP	17	El CEGAIP notifica al sujeto obligado de modificar o complementar la respuesta del peticionario
Unidad de Transparencia	18	Se recibe la notificación del CEGAIP y se remite al departamento o área responsable de dar respuesta.
Departamento / área	19	El departamento / área recibe la notificación y modifica la respuesta correspondiente
Departamento / área	20	Remite la nueva respuesta a la unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia	21	Recibe la respuesta y analiza la información para su envío por correo electrónico al peticionario
Unidad de Transparencia	22	La Unidad de Transparencia notifica al CEGAIP que se le dio seguimiento al recurso de revisión en tiempo y forma.
CEGAIP	23	El CEGAIP revisa la información entregada por el sujeto obligado y da su resolución al recurso de revisión.
		FIN DEL PROCESO



DIAGRAMA DE FLUJO





MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

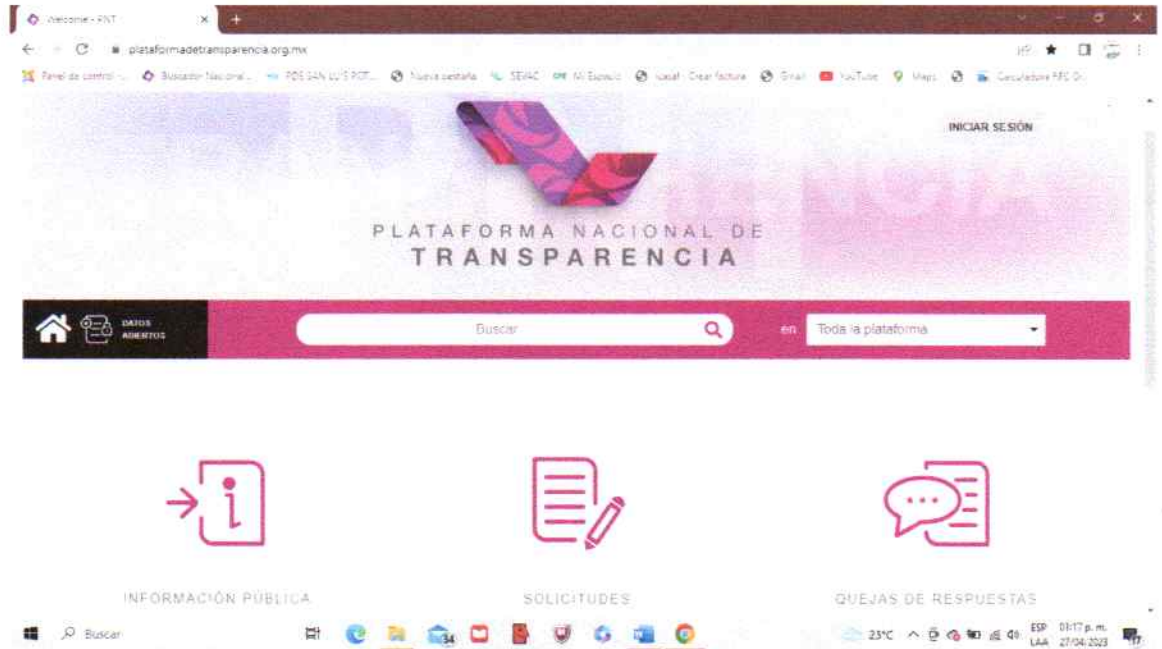
2021-2024

8. GLOSARIO

PLATAFORMA NACIONAL DE TRASPARENCIA: Plataforma de desde la cual se pueden realizar solicitudes de información y protección de datos personales.

ORGANO GARANTE: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

9. ANEXOS



<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>



<http://www.cegaislp.org.mx/>



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

10. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO	<u>C.P. FELICIANO HERNANDEZ MATEO</u> DIRECTOR DE TRANSPARENCIA
VALIDO	  <u>LIC. MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ</u> CONTRALOR INTERNO
AUTORIZO	<u>CABILDO</u>
FECHA	 27 ABR. 2020 7 ABR. 2020