



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE TRANSPARENCIA



ADMINISTRACION 2024-2027



INDICE

1- PRESENTACIÓN.....	3
2- OBJETIVOS Y ALCANCE	3
3- TERMINOLOGÍA	4
4- PROCESOS ADMINISTRATIVOS	6
5- ANEXOS	9



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.

2- OBJETIVOS Y ALCANCE

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- TERMINOLOGÍA

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: 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 pública señala en su artículo 68, que toda persona que requiera de 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.

Derecho de acceso a la información pública: Derechos humanos de las personas para acceder a la información pública en posición de los sujetos obligados, en los términos de esta ley.



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.

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, administre obtengan, adquieran, transformen, posean o conserven por cualquier título.

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



4- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Tramites de solicitudes de información

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 materna.

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 U.T. turnara la solicitud al área correspondiente,
5. recibida la respuesta por parte de las áreas competentes, la U.T. elaborará la respuesta correspondiente y notificará 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 normativas.



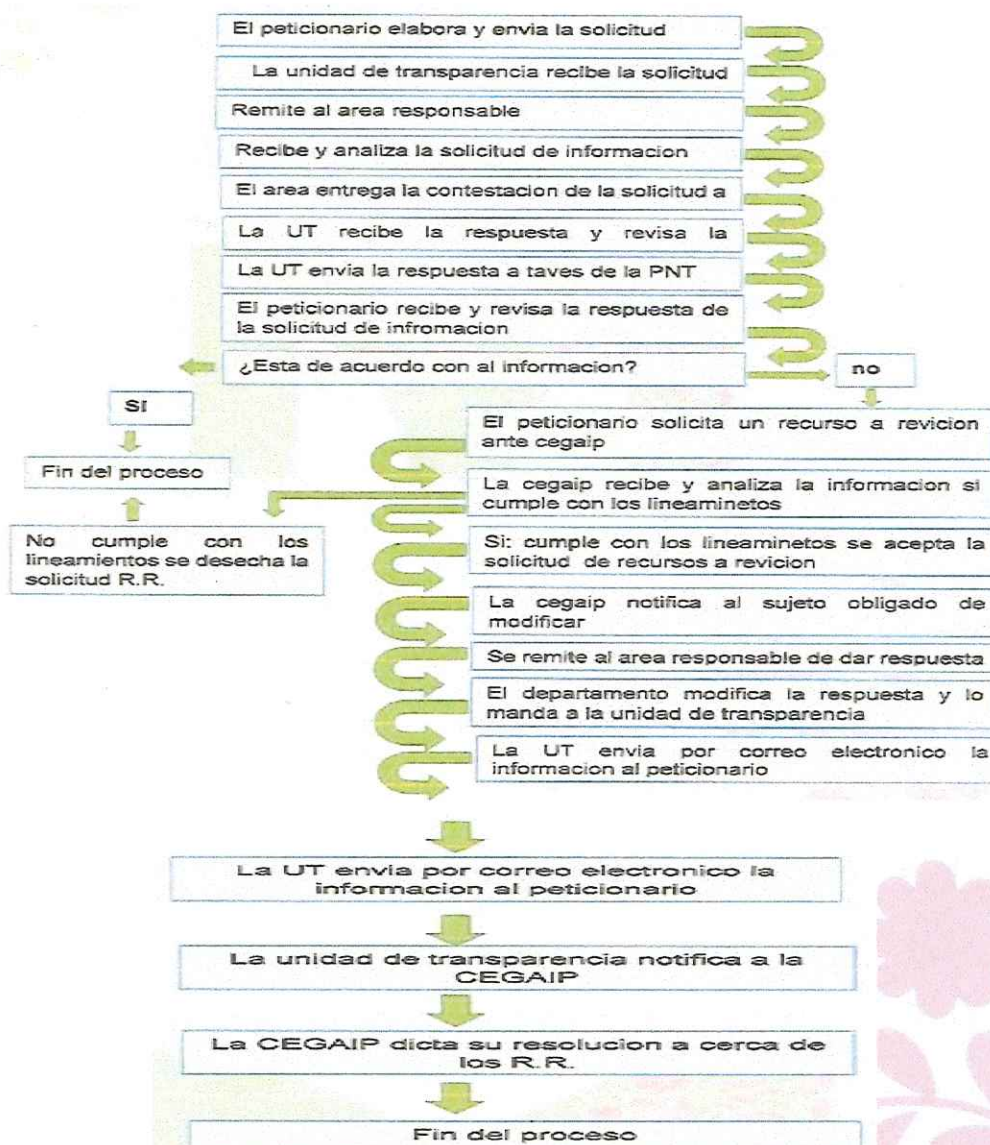
Descripción del proceso de solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

peticionario	1	Elabora y envía la solicitud de información a través de la plataforma nacional PNT
Unidad transparencia	2	La unidad de transparencia recibe la solicitud de información a través de la plataforma nacional (PNT)
Unidad transparencia	3	Realiza la revisión de la solicitud de información solicitada por el usuario y remite al departamento/área que le corresponde contestar dicha solicitud
Departamento/área	4	Recibe y analiza la solicitud de información
Unidad 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 la solicitud en la PNT
departamento/área	6	El departamento/ área entrega la contestación de la solicitud de información Unidad transparencia
Unidad transparencia	7	La unidad de transparencia recibe y revisa la contestación de la solicitud de información
Unidad 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
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
peticionario	11	¿está de acuerdo con la información proporcionado por el sujeto obligado?
Peticionario	12	Si: se da por terminado el seguimiento de la solicitud de la información
Fin	DEL	PROCESO
PETICIONARIO	13	NO; el peticionario solicita un recurso a revisión ante 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 la solicitud de recurso de revisión.
FIN	DEL	PROCESO
CEGAIP	16	Si: cumple con los lineamientos, se acepta la solicitud de recurso de revisión
CEGAIP	17	La CEGAIP notifica al sujeto obligado de modificar o complementar la respuesta del peticionario
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	18	Se recibe la notificación de CEGAIP y se remite al departamento o área de respuesta para dar respuesta
Departamento/área	19	El departamento/área recibe la notificación y modifica la respuesta correspondiente



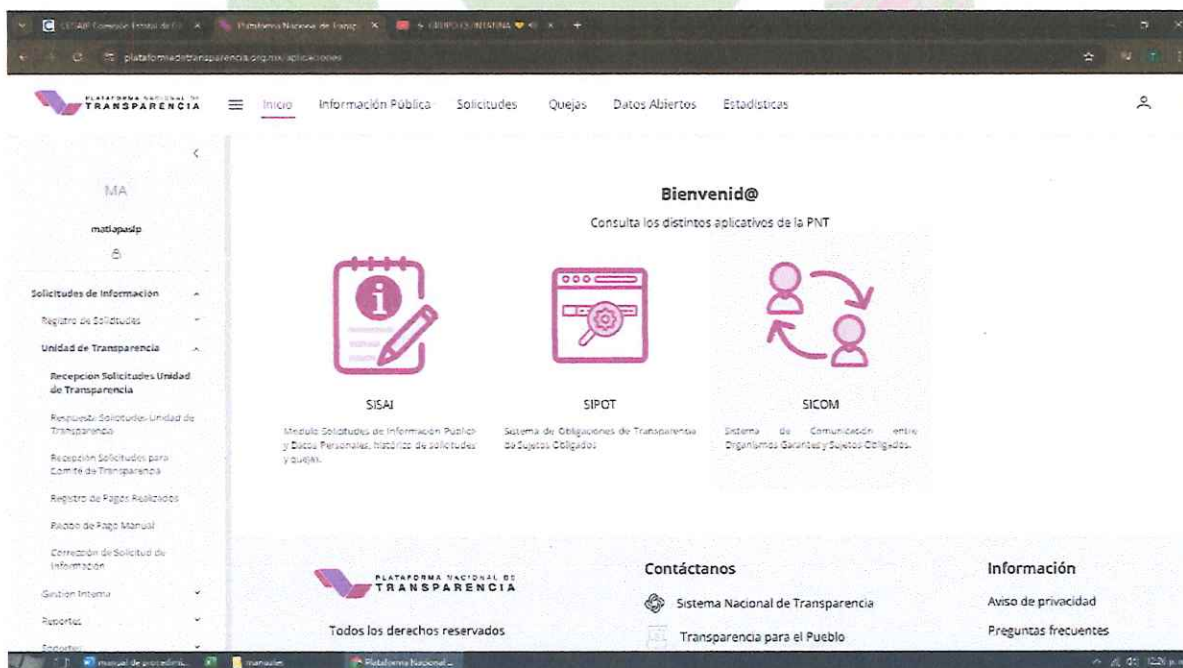
Departamento/área	20	Remite la nueva respuesta a la unidad de transparencia
Unidad transparencia	21	Recibe la respuesta y analiza la información para su envío por correo electrónico al peticionario
Unidad transparencia	22	Unidad de transparencia notifica al CEGAIP que se le dio seguimiento al recurso de revisión en tiempo y forma
CEGAIP	23	La CEGAIP revisa la información entregada en tiempo y forma por el sujeto obligado y da resolución al recurso de revisión
FIN	DEL	PROCESO

Diagrama de flujo:





5- ANEXOS





MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

TRÁMITES Y SERVICIOS TRANSPARENCIA PLANEACIÓN COMUNICACIÓN CONTROLORIA

29°
Matlapa
Lunes 04

Mañana	21° - 25°
Ayer	21° - 25°
Jueves	21° - 25°
Viernes	21° - 25°
Sábado	21° - 25°
Domingo	21° - 25°

Ayuntamiento de Matlapa 2024-2027
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MÓDULO DEL INE MATLAPA
1 y 2 DE SEPTIEMBRE
Horario de 9 am a 3 pm
¡PERDISTE O TE ROBARON?

ALBERGUE MUNICIPAL

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027

Avisos



10- CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO:

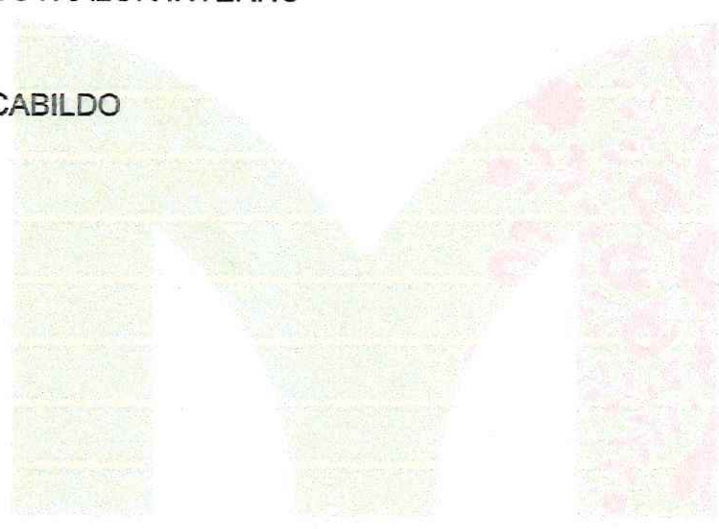
DIRECCION DE TRANSPARENCIA

VALIDO: LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO

COTRALOR INTERNO

AUTORIZO: CABILDO

FECHA:





RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ING. AURELIO LUCAS CORTES
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

REVISAN

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL



LIC. ESMERALDA MARTÍNEZ OTERO
CONTRALORA



LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIONES

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

AUTORIZACIÓN

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza:
