

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE HUATABAMPO, SONORA.**



INDICE:

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO	3
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA.....	4
TRÁMITE DE DESAHOGO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.....	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN.....	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	13
DIAGRAMA DE FLUJO, RECURSO DE REVISIÓN.....	14
AUTORIZACIÓN.....	15



INTRODUCCIÓN.

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Municipio de Huatabampo, Sonora, cuenta con un Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, adscrito a la Presidencia, que coordina y vincula las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, con las Unidades de Enlace y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información de este organismo municipal.

Para cumplir con la tarea anterior, el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora, a través de su Comité de Transparencia y Acceso a la Información, tiene la facultad para elaborar, así como actualizar en su caso, el Manual de Procedimientos para el Acceso a la Información y el uso del Sistema Electrónico de Solicitudes.

Este manual responde a la obligación del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora, como sujeto obligado de observar un procedimiento que detalle los pasos a seguir, desde la presentación de la solicitud de acceso a la información pública, hasta la respuesta final que se dé al peticionario, con fundamento en lo que disponen la Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas y normativas que sobre la materia se encuentren vigentes en el Estado de Sonora.

OBJETIVOS.

Documentar la operación del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

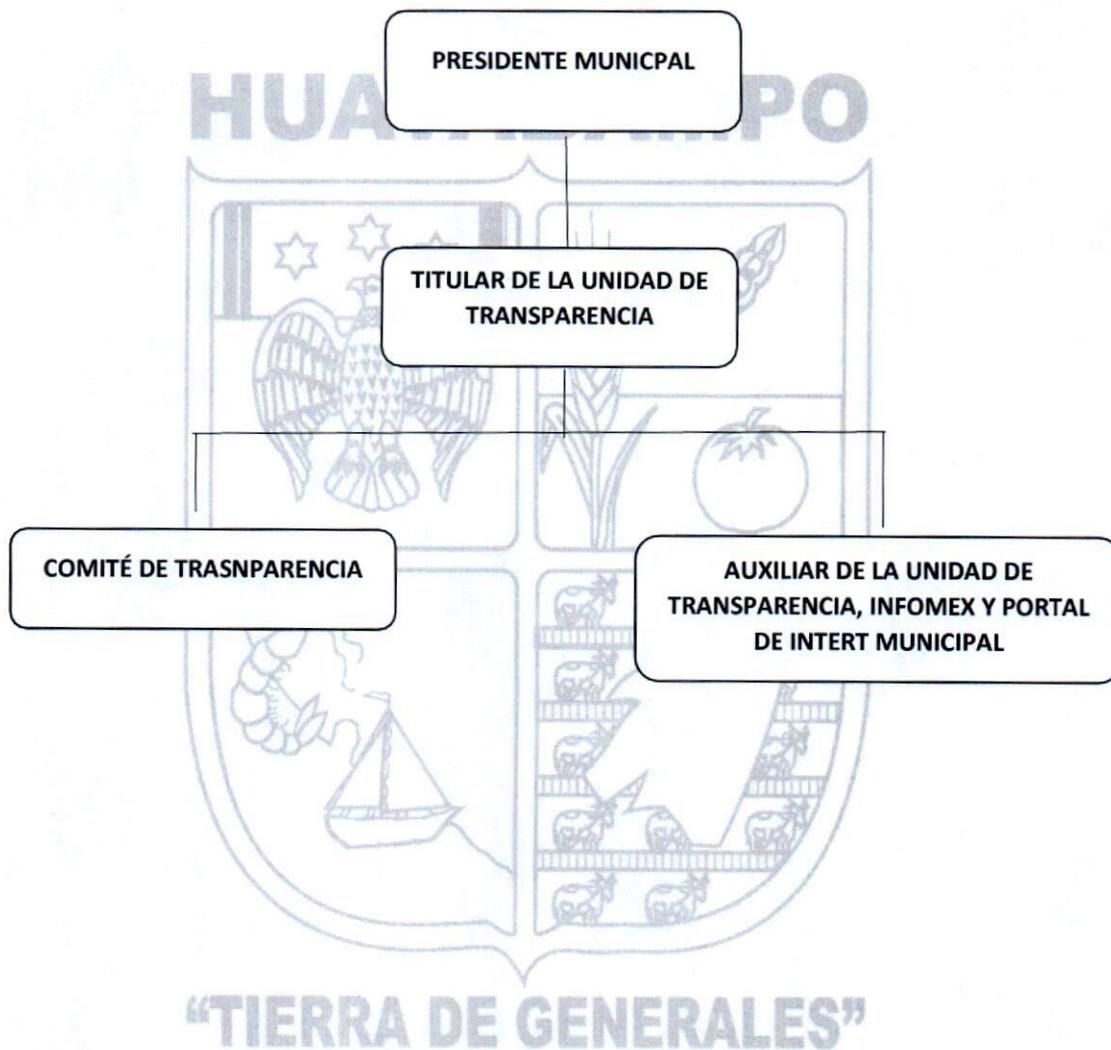
Delimitar los servicios que proporciona el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

Contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procesos que de forma esquemática o desglose de actividades, facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios sustantivos del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

“TIERRA DE GENERALES”



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA.





TRÁMITE DE DESAHOGO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimientos de las solicitudes de información.
PROPÓSITO	Cumplir lo establecido en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Sonora, en tiempo y forma.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	<p>A).- Comité de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>B).- Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>C).- Unidades de Enlace.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Apegarse a los plazos que establece la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Sonora. • Dar seguimiento y evaluar la gestión de las unidades de enlace. • Vigilar que las unidades de enlace den cumplimiento en los plazos establecidos en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Sonora. • Verificar que la información que se proporcione no viole la ley de la materia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	<p>El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la solicitud de información pública a través del sistema INFOMEX, correo institucional, verbal o escrito.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos de Ley?</p> <p>No: Elabora acuerdo de ampliación de datos para enviarlo al solicitante y espera el plazo de Ley para proceder a su continuación o conclusión definitiva Art. 123 de LTAIS.</p> <p>Si: Elabora acuerdo de inicio y oficio de turno, y se envía a la Unidad de Enlace correspondiente. (Art. 117 de LTAIS).</p> <p>(Finaliza procedimiento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea vía electrónica, se recibirá a través del sistema INFOMEX o Correo Institucional. • Cuando sea de manera escrita, se presentará ante la Unidad de Transparencia, quien canalizará la solicitud al Departamento correspondiente. • Cuando se trate de manera verbal se redactará un Acta de Comparecencia.
2	<p>La Unidad de Enlace recibe el requerimiento de información de la Unidad de Transparencia Municipal.</p> <p>Dicha Unidad analiza la competencia dentro del plazo de Ley, de conformidad con el artículo 3, 73 y 117 de la LTAIS</p> <p>¿Es competente?</p> <p>No:</p> <p>Remite al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, la determinación de no competencia dentro de los 3 días hábiles. El Departamento notifica al solicitante Art. 125 de la LTAIS.</p> <p>(Finaliza procedimiento).</p> <p>Si:</p> <p>La Unidad de Enlace rendirá la información solicitada al Departamento.</p>	Ninguna



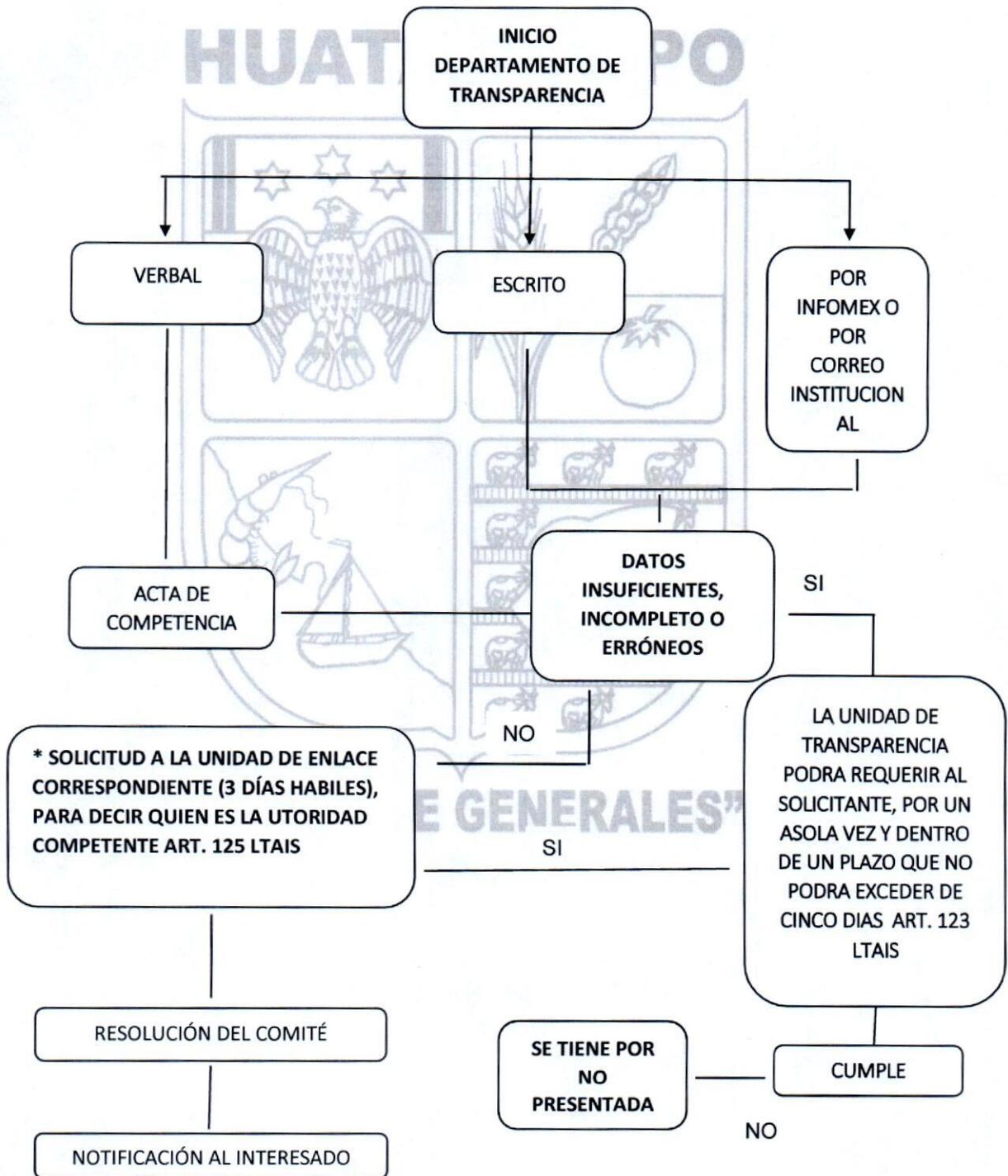
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

<p>3</p>	<p>El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la información proporcionada por la Unidad de Enlace y revisa de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Si: Formula acuerdo de respuesta, lo somete a consideración del Comité, si éste aprueba y valida la respuesta, el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, remite la información al solicitante por la vía en que la haya solicitado.</p> <p>(Finaliza procedimiento).</p> <p>No: El Comité no aprueba ni valida la respuesta, si el plazo lo permite comunica a la Unidad de Enlace, a través del Departamento, que la información enviada no reúne los requerimientos hechos por el solicitante y deberá emitir una nueva respuesta con base a lo determinado por el Comité. En caso de que el plazo este por vencerse, se solicita la prórroga que corresponda, para integrar la nueva respuesta.</p>	<p>Ninguna</p>
<p>4</p>	<p>Una vez validada la información por el Comité, el Departamento la remite al solicitante y archiva para el control interno.</p> <p>Finaliza procedimiento</p>	<p>Ninguna.</p>

“TIERRA DE GENERALES”

DIAGRAMA DE FLUJO.

TRÁMITE DE DESAHOGO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.



INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia.
PROPÓSITO	<p>Cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional, así como poner a disposición y consulta del ciudadano, información oportuna y veraz de acuerdo a los preceptos establecidos en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Municipio de Huatabampo, Sonora.</p> <p>Mantener actualizados los contenidos y la accesibilidad al portal de transparencia del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora. Art. 74 de la LTAIS</p>
ALCANCE.	<p>Desde el requerimiento de la información de las direcciones, coordinaciones y hasta la publicación en el portal de transparencia.</p> <p>Desde el inicio de la revisión hasta el levantamiento del acta de sesión de Comité.</p>
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	<p>A).-Comité de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>B).-Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>C).- Unidades de Enlace.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">• Deberá observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información y lo relativo a la información obligatoria establecida en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Sonora.• Vigilará la oportuna actualización de la información obligatoria del artículo 73 de la LTAIS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	<p>El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, solicita mediante oficio a las unidades de enlace la información obligatoria cada 3 meses, para ser publicada en el portal de transparencia conforme a lo establecido en el artículo 75 de la LTAIS.</p> <p>De manera previa el Departamento puede solicitar cualquier información a las unidades de enlace que requiera el Comité de manera extraordinaria para complementar alguna información obligatoria prevista en la Ley.</p> <p>Por otra parte, el Comité evalúa los contenidos del portal (información sustantiva del tema, acceso a otros portales y páginas oficiales, correo institucional, sistema INFOMEX y estrado electrónico).</p> <p>El Comité de Transparencia con las facultades que le otorga el artículo 57 de la LTAIS, que regula la materia, aprueba la información propuesta por las unidades de enlace.</p> <p>Finalmente, se publica en estrado electrónico, el resultado del trámite de cada solicitud de información que se reciba</p>	<ul style="list-style-type: none">Las respuestas que otorgan las unidades de enlace deben apegarse estrictamente a los criterios de calificación otorgados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
2	<p>El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe de las unidades de enlace la información solicitada, la cual debe ajustarse a los criterios de clasificación de la información establecidos legalmente.</p> <p>El Departamento revisa e informa al Comité, el cual determina si los contenidos cumplen con lo establecido en los criterios arriba citados.</p>	Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

	<p>¿Se cumple con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia?</p> <p>No:</p> <p>En caso de que la Unidad de Enlace no atienda lo anterior, el Departamento dará cuenta al Comité, quien emitirá requerimiento para que, al día hábil siguiente, la Unidad de Enlace remita la información en las formas y medios solicitados.</p> <p>Si:</p> <p>El Comité valida que los apartados de la información pública cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora, y autoriza la publicación en el portal.</p>	
3	<p>El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, verifica el buen funcionamiento en tiempo y forma del portal de transparencia.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	Ninguno.

“TIERRA DE GENERALES”



GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión para el trámite del recurso de revisión.
PROPÓSITO	Proporcionar los elementos para la sustanciación del recurso de revisión previsto en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Sonora art 138 de la LTAIS.
ALCANCE	Desde la recepción del recurso de revisión hasta la emisión de la resolución correspondiente.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Departamento de Transparencia y Acceso a la Información. B).- Unidades de Enlace.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Observar lo establecido en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública del Estado y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información. • Revisar la documentación necesaria para su remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado, en los plazos establecidos. • Elaborar el informe para justificar el acto o resolución que se impugna, precisando la forma en que el recurso fue presentado. • El las resoluciones art. 149 de la LTAIS y demás relativos y aplicables.



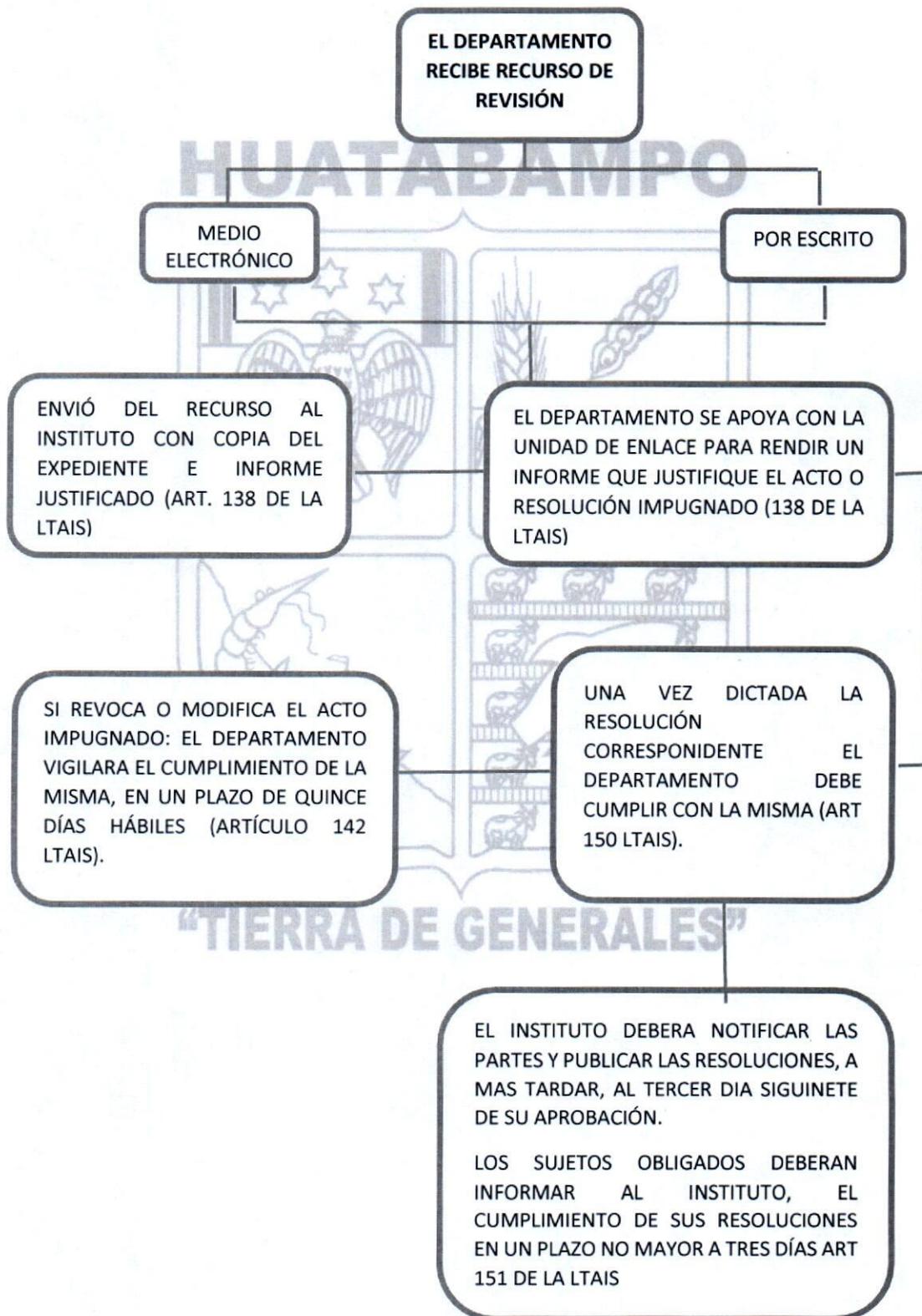
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	<p>El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información recibe el recurso de revisión interpuesto por los particulares.</p> <p>El Departamento podrá apoyarse con la Unidad de Enlace responsable para rendir un informe que justifique el acto o resolución impugnada.</p> <p>El Departamento envía el recurso de revisión con copia del expediente e informe justificado. (Artículo 138 LTAIS).</p>	<p>El solicitante puede interponer directamente en el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado y a través de los medios electrónicos del portal del sujeto obligado.</p>
2	<ul style="list-style-type: none">• Una vez que el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal dicte la resolución correspondiente, la notificará al Departamento. Si confirma el acto impugnado:• El Departamento recibe la resolución, en caso de que el Instituto lo ordene, remite al solicitante y archiva para el control interno. Si revoca o modifica el acto impugnado:• El Departamento vigilara el cumplimiento de la misma, en un plazo de quince días hábiles. (Artículo 142 LTAIS).• Finaliza procedimiento.	<p>Ninguna.</p>

“TIERRA DE GENERALES”

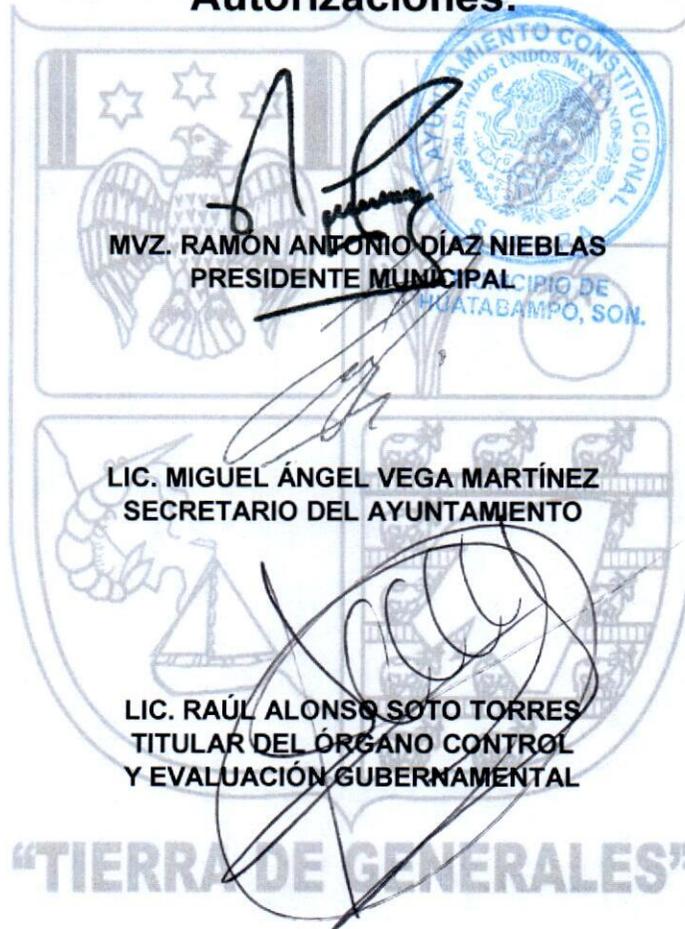
DIAGRAMA DE FLUJO. RECURSO DE REVISIÓN.



Se expide el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para el Gobierno Municipal de Huatabampo, en el mes de Noviembre del dos mil veinte.

HUATABAMPO

Autorizaciones:



[Signature]
MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Signature]
LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

[Signature]
LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES
TITULAR DEL ÓRGANO CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

"TIERRA DE GENERALES"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Huatabampo, Sonora



Huatabampo
ESTAMOS TRABAJANDO
Administración Municipal 2018-2021

HUATABAMPO, SONORA; A 17 DE NOVIEMBRE DEL 2020
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
2020: "AÑO DEL TURISMO"
ASUNTO. CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE **C. LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUATABAMPO, SONORA, CON FUNDAMENTO EN SUS ARTÍCULOS 59 Y 89, FRACCION VI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL **CERTIFICA Y HACE CONSTAR** QUE MEDIANTE EL **ACTA DE CABILDO No. 46 QUE SE TOMO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA**, LLEVADA A CABO EL DÍA 12 DE NOVIEMBRE DEL 2020, ACTA QUE SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO DE ESTA DEPENDENCIA QUE REPRESENTO EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 184

DESPUES DE UN ANALISIS YAMPLIO Y DEBIDAMENTE DISCUTIDO, LOS INTEGRANTES DEL CABILDO APROBARON POR UNANIMIDAD EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO. DE ACUERDO A LA SOLICITUD PLANTEADA POR EL TITULAR DE LA PROPIA DIRECCION.

LO ANTERIOR PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES, DOY FE A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ

