



Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA,
TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020	PÁGINA 2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión y Visión
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño, Revisión
- XIII. Autorizaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020	PÁGINA 3

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Unidad de Transparencia y/o a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020	PÁGINA 4

II. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como finalidad el definir la organización y los procedimientos de operación de la Unidad de Transparencia, así mismo tienen los siguientes objetivos:

- 1.-Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- 2.-Dar trámite y contestación a todas las solicitudes de información planteadas por los Ciudadanos;
- 3.-Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
- 4.-Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, así como la rendición de cuentas, mediante mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020
			PÁGINA 5

III. Marco Normativo

El ordenamiento jurídico aplicable para la Unidad de Transparencia se basa en las legislaciones que se describen a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León

Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter jurídico-administrativo y de observancia general que en el ámbito de competencia correspondan.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020
			PÁGINA 6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimiento deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a la Unidad de Transparencia, dependiente de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Dentro de este documento se define el modo de operación efectuado por el área, y que en su caso podrá ser perpetuado por los empleados a cargo de esta dependencia respecto de las diferentes funciones que se aplican con el enfoque de calidad en el servicio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020
			PÁGINA 7

V. Definiciones

Unidad de Transparencia: Es la instancia a la que hace referencia el Artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Comisión: Es la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado Nuevo León.

Recurso de Revisión: Es el medio de impugnación mediante el cual el ciudadano puede presentar su inconformidad en las modalidades establecidas en la Ley de la materia.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020
			PÁGINA 8

VI. Misión y Visión

Misión:

Dar trámite a las Solicitudes de Información de los ciudadanos que llegan por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, así mismo a las Solicitudes que llegan físicamente a la Unidad de Transparencia y dar contestación a en tiempo y forma a cada una de ella en un periodo no mayor a 10 días hábiles.

Visión:

Ser la Instancia del Gobierno Municipal en materia de Transparencia, entre el ciudadano y nuestro Municipio, ayudar a que toda solicitud o tramite que tenga el ciudadano proporcionasela con la mayor eficacia para cumplir con un buen desarrollo municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

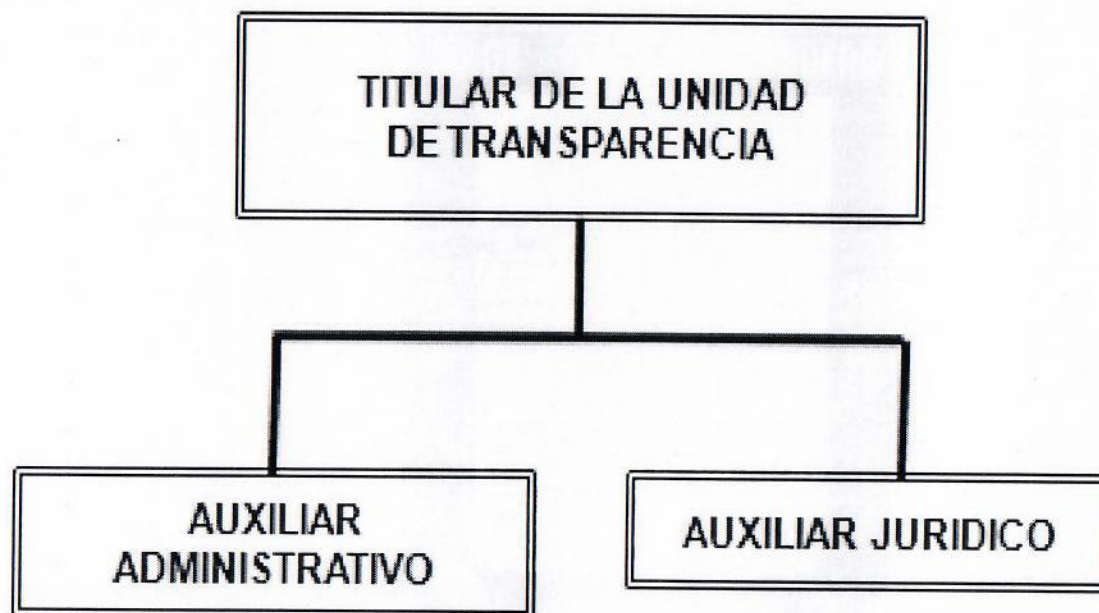
CLAVE DEL MANUAL
MOP-UT-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

PÁGINA
9

VII. Organigrama



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020
			PÁGINA 10

VIII. Estructura Orgánica

1.- SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

1.1- Titular de la Unidad de Transparencia

Le reporta a: Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción

2.1- Auxiliar Administrativo

Le reporta a: Titular de la Unidad de Transparencia

2.2- Auxiliar Jurídico

Le reporta a: Titular de la Unidad de Transparencia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020	PÁGINA 11

IX. Atribuciones

Titular de la Unidad de Transparencia

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

Funciones Auxiliar Administrativo

- 1- Revisar diariamente las solicitudes que llegan al Portal Nacional de Transparencia
- 2- Enviar las solicitudes a la dependencia que le corresponda dar respuesta a dicha solicitud
- 3- Monitorear el seguimiento que tienen la solicitud en un plazo no mayor a 10 días hábiles
- 4- Recibir la respuesta de la dependencia y darle un complemento consistente en un acuerdo de respuesta realizado por la Unidad de Transparencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020	PÁGINA 12

- 5- Dar respuesta al ciudadano por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia
- 6- Llevar un control de las solicitudes que llegan por medio de la Plataforma
- 7- Contestar teléfono, hacer oficios y apoyar la Unidad de Transparencia

Funciones Auxiliar Jurídico

- 1- Revisar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Áreas la actualicen de acuerdo a la tabla de conservación de la información;
- 2- Monitorear el seguimiento a los plazos para la actualización de la información a que hace referencia el punto que antecede;
- 3- Contestar teléfono, hacer oficios y apoyar la Unidad de Transparencia en las tareas, funciones, competencias y/o atribuciones que le son conferidas por la legislación y normatividad aplicable.

Gobierno Municipal
2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020	PÁGINA 13

X. Políticas y/o Lineamientos

1. Dar trámite a las solicitudes de Acceso Información recibidas vía electrónica por medio del correo institucional de este municipio y Portal Nacional de Transparencia, así como las que se presentan físicamente en cualquier dependencia de esta Municipalidad.
2. Enviar la solicitud a la dependencia que corresponda para que se le dé respuesta al ciudadano en un plazo no mayor a 10 días.
3. Verificar la respuesta a la solicitud que nos envían de las dependencias, para así podérselas entregar correctamente por medio de la forma que cada uno de ellos eligen para notificársela.
4. Se lleva un control de las solicitudes recibidas por medio del Portal Nacional de Transparencia, así como un listado de los recursos y sentencias de cada una de ellas.

Recabar y difundir la información en el portal web institucional de este Municipio, así como en el sistema del portal de obligaciones del INAI, a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020
			PÁGINA 14

XI. Procesos de Operación y Flujograma

Solicitudes Presentadas Físicamente en las dependencias Municipales.

- 1- El ciudadano llega a la dependencia a dejar su solicitud.
- 2- El enlace de transparencia de esa dependencia nos hace llegar copia de la solicitud.
- 3- Se revisa la solicitud en la unidad de transparencia y se registra en el Portal Nacional de Transparencia
- 4- El portal de transparencia asigna un número de folio con el que estará identificada dicha solicitud.
- 5- Se le envía al ciudadano el acuse de recibido que arroja la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 6- Se reenvía la solicitud al departamento que le corresponda dar respuesta a dicha información solicitada por el ciudadano.
- 7- La dependencia encargada de rendir respuesta nos hace llegar el oficio de contestación, firmada por el Secretario o Director que corresponda.
- 8- Se revisa la respuesta en la unidad de transparencia para así darle la respuesta al ciudadano por el medio que lo haya solicitado en un plazo no mayor a 10 días hábiles.



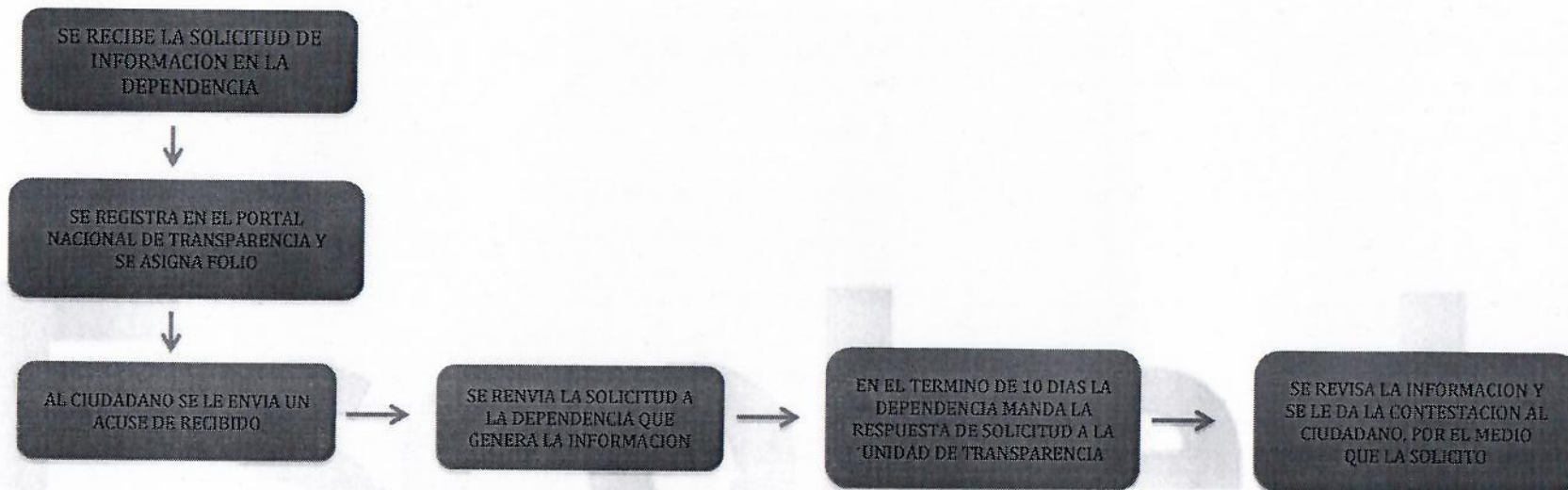
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-UT-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

PÁGINA
15



Gobierno Municipal
2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020
			PÁGINA 16

Solicitudes Presentadas en el Portal Nacional de Transparencia

- 1- Se recibe la solicitud por medio de la plataforma Nacional de Transparencia
- 2- Se reenvía la solicitud al departamento que le corresponda dar respuesta a dicha información solicitada por el ciudadano.
- 3- La dependencia encargada de dar dicha información nos hace llegar el oficio de respuesta, firmada por el Secretario o Director que corresponda.
- 4- Se revisa la contestación en la unidad de transparencia para así darle la respuesta al ciudadano por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Nota:

- 1- En caso de que la información solicitada ya se encuentre publicada en el portal web institucional, la respuesta se rendirá en un término no mayor de 5 días hábiles.
- 2- En caso que se necesite una ampliación del término establecido en la ley, se hará del conocimiento a la unidad de transparencia para que esta a su vez turne la solicitud de prórroga hasta por un término de 10 días más al comité de transparencia y se delibere si se concede o se rechaza, haciéndolo de su conocimiento al ciudadano que se hará uso de este derecho.

gobierno Municipal
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-UT-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

PÁGINA
17

SE RECIBE LA INFORMACION
POR MEDIO DE LA
PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA



SE RENVA LA SOLICITUD A
LA DEPENDENCIA QUE
GENERA LA INFORMACION



EN EL TERMINO DE 10 DIAS LA
DEPENDENCIA MANDA LA
RESPUESTA DE SOLICITUD A LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



SE REVISLA LA INFORMACION Y
SE LE DA RESPUESTA AL
CIUDADANO POR MEDIO DE LA
PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

gobierno municipal

2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020	PÁGINA 18

- 1- El Ciudadano solicitante de información podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, el Recurso de Revisión previsto en la Ley.
- 2- Se presenta dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la presente respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.
- 3- Se allega ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en sus oficinas ubicadas en Ave. Constitución número 1462-1, Edificio Maldonado, Centro, Monterrey.
- 4- También se puede interponer por vía electrónica por medio del Sistema Infomex Nuevo León ligado a la Plataforma Nacional de Transparencia en la liga: <http://nl.infomex.org.mx/> o directamente a través de esta última en caso de que se haya presentado en la misma. •
- 5- Así como también podrá interponerlo en las oficinas de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Torre Administrativa Municipal de General Escobedo N.L, segundo piso, Francisco I. Madero 201 Col. Centro.
- 6- Posteriormente se le da el trámite correspondiente en la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-UT-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

PÁGINA
19

EL CIUDADANO INTERPONE EL
RECURSO DE REVISIÓN



LA COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN DEL ESTADO DE
NUEVO LEÓN O POR VÍA
ELECTRÓNICA POR MEDIO DEL
SISTEMA INFOMEX



POSTERIORMENTE SE LE DA EL
TRÁMITE CORRESPONDIENTE
EN LA COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN DEL ESTADO DE
NUEVO LEÓN.

Gobierno Municipal

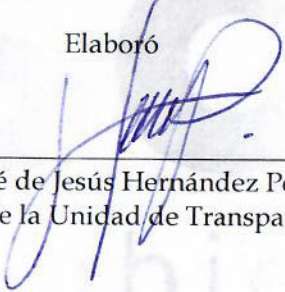
2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-UT-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020	PÁGINA 20

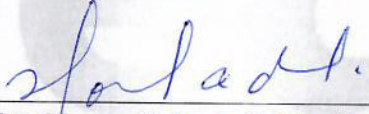
XII. Elaboración, Diseño, Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Unidad de Transparencia perteneciente a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró


 Lic. Noé de Jesús Hernández Pérez
 Titular de la Unidad de Transparencia

Revisó


 Lic. Norma Yolanda Robles Rosales
 Secretario de la Contraloría Interna,
 Transparencia y Anticorrupción.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-UT-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

PÁGINA
21

XIII. Autorizaciones

Secretario de la Contraloría Interna,
Transparencia y Anticorrupción.
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

L. S. Cobead
Gobierno Municipal
2018-2021