



Comisión Estatal de Derechos Humanos

San Luis Potosí

MANUAL

de Procedimientos

APLICADO A: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., 01 DE ENERO DE 2019

ÍNDICE

	<i>Sección</i>
Objetivo	1
Alcance	2
Generalidades	3
Descripción del Procedimiento	4

OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deberá observarse para atender las obligaciones de transparencia, así como para garantizar el acceso a la información que genere o posea la Comisión Estatal de Derechos Humanos, conforme a lo establecido por la Leyes Generales, Estatales, lineamientos y acuerdos que emitan los órganos competentes.

ALCANCE

Las disposiciones de este manual de procedimientos son de observancia obligatoria para todas las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

GENERALIDADES

Este Manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Con fundamento en lo anterior, la Comisión Estatal de Derechos Humanos cumple, al publicar la información sustantiva de la Unidad de Transparencia, en cuanto a atender las solicitudes de acceso a la información remitidas por las y los solicitantes.

Para lo anterior, la Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de revisar, analizar y turnar las solicitudes de información, de acuerdo a la competencia de cada área, así como aplicar los plazos que establece la Ley, y en su caso, determina las cuotas de reproducción y envío de la información respecto a las solicitudes de acceso a la información y aquellas solicitadas al amparo del Artículo 22 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; así como, vigilar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley de la materia.

En cumplimiento a los ordenamientos jurídicos enunciados en el proemio de este apartado, se formuló el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, en el cual se definen y delimitan las funciones y responsabilidades de cada área que interviene en el desarrollo del procedimiento referido.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Información		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee la CEDH y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través de la página web, dentro del apartado de transparencia, o bien, por la Plataforma Estatal de Transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico. De la actividad No. 5	Solicitud de Acceso Sitio web de la CEDH - Apartado de Transparencia Plataforma Estatal de Transparencia
	2. ¿El medio es sitio Web? Sí: Continúa en la actividad No. 3 No: Continúa en la actividad No. 6	Sitio web de la CEDH Apartado de Transparencia
	3. Acceso al apartado de transparencia del sitio web y consulta la información requerida.	Sitio web de la CEDH Apartado de Transparencia
	4. ¿Localiza la información? Sí: Continúa en la actividad No. 5 No: Continúa en la actividad No. 6	Sitio web de la CEDH Apartado de Transparencia
	5. Termina consulta y/o realiza otra. Pasa a la actividad No. 1	Sitio web de la CEDH Apartado de Transparencia
	6. Llena el formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio (dirigido al domicilio de la CEDH), mismo en el que se especifica el tipo de reproducción que requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o CD-Rom y la remite a la Unidad de Transparencia.	Solicitud de Transparencia
Unidad de Transparencia	7. Recibe del solicitante, su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí para ingresarla como solicitud de información (a partir de esta acción inician los 10 días que marca la Ley para su desahogo).	Solicitud de Información Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

	8. Accesa periódicamente al Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí e identifica las nuevas solicitudes de información y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización, la forma en que requiere la información, y que sean de la competencia de la CEDH.	Solicitud de Información Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí
	9. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 10 Sí: Continúa en la actividad No. 14	Solicitud de Información
Unidad de Transparencia	10. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que de acuerdo a la Ley cuenta con 5 días para hacer su aclaración y registra en el Sistema de Control de Gestión.	Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí
	11. Consulta el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí, durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.	Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí
	12. ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 13 Sí: Continúa en la actividad No. 14	Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí
	13. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	14. Remite mediante memorándum a la Unidad poseedora de la información, la solicitud de información y espera respuesta, la cual se deberá de entregar e un término de cinco días. De la actividad No. 9 y 12	Oficio Solicitud de Información
Unidad	15. Recibe de la Unidad de Transparencia la solicitud de información, vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma.	Oficio Solicitud de Información
Unidad de Transparencia	16. Recibe de la Unidad oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí.	Oficio Solicitud de Información
	17. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: Continúa en la actividad No. 18 No: Continúa en la actividad No. 25	Solicitud de Información

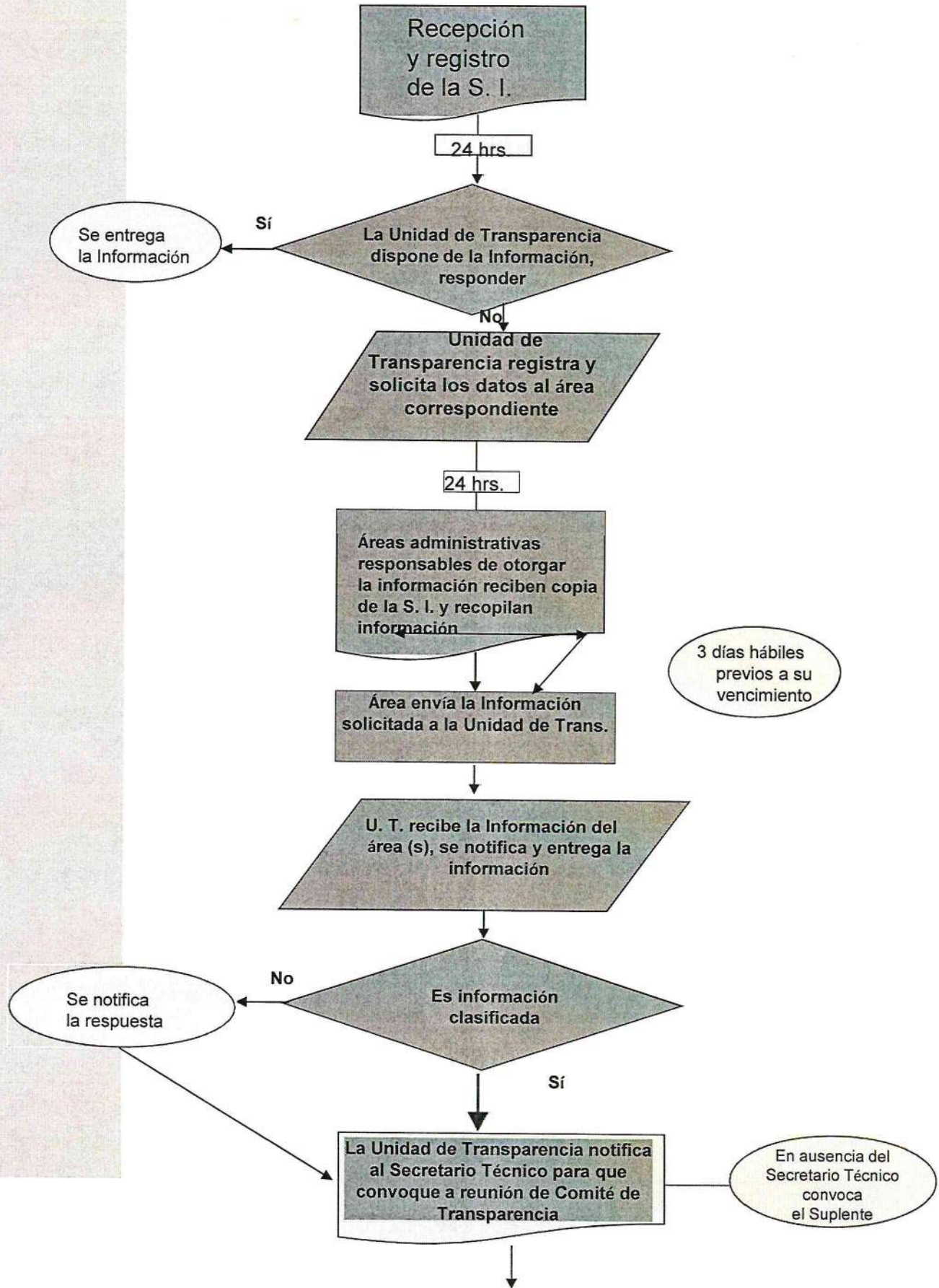
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

	18. Elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó la Unidad sobre la información, anexa copia de la solicitud de información y ambos los envía al Comité de Transparencia.	Oficio Solicitud de Información
Comité de Transparencia	19. Recibe de la Unidad de Transparencia oficio y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	Oficio de Resolución Solicitud de Información
Unidad de Transparencia	20. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución a la solicitud de información y remite al solicitante la respuesta.	Oficio de Resolución Solicitud de Información
Solicitante	21. Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada. De la actividad No. 28	Solicitud de Información
	22. ¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud? Sí: Continúa en la actividad No. 23 No: Continúa en la actividad No. 24	Solicitud de Información
	23. Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta.	Acuse de Recibo
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	24. Interpone un recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta.	Acuse de Recibo
	Al Procedimiento: -Recursos de Revisión	
Unidad de Transparencia	25. Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso. De la actividad No. 17	Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí
	26. ¿Aplica cuotas? Sí: Continúa con el Procedimiento de -Reproducción y/o Envío de Información. No: Continúa en la actividad No. 27	

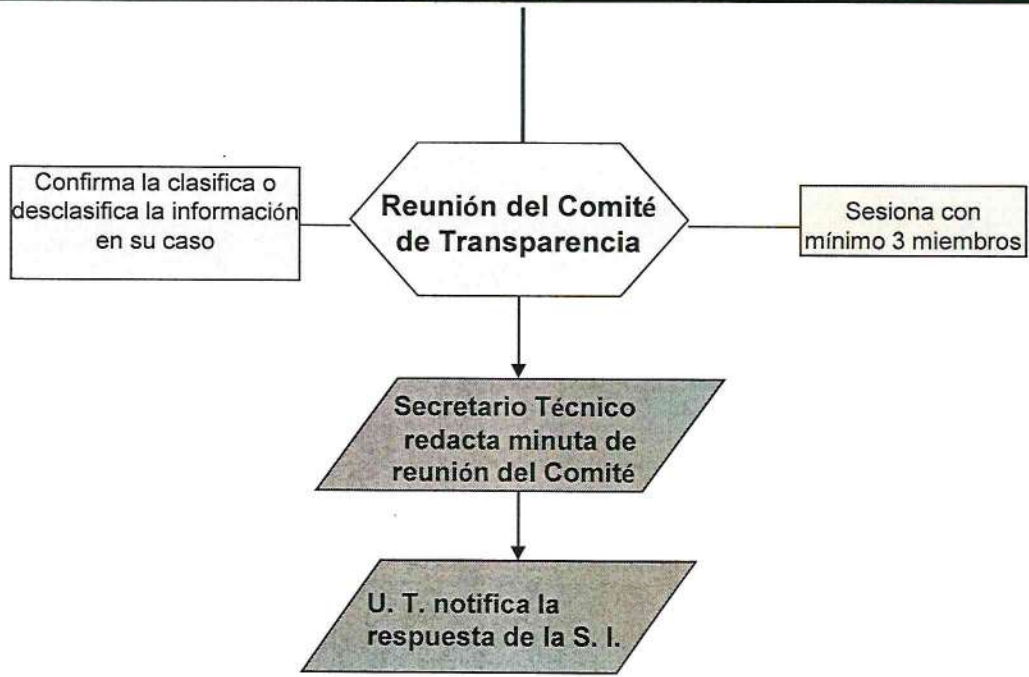
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

	27. Recaba información de la Unidad poseedora y envía al solicitante, a través del medio por el cual remitió su petición, la respuesta y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada.	Solicitud de Información Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí
Solicitante	28. Recibe respuesta a su solicitud de información y realiza actividad 21. Regresa a la actividad No. 21	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

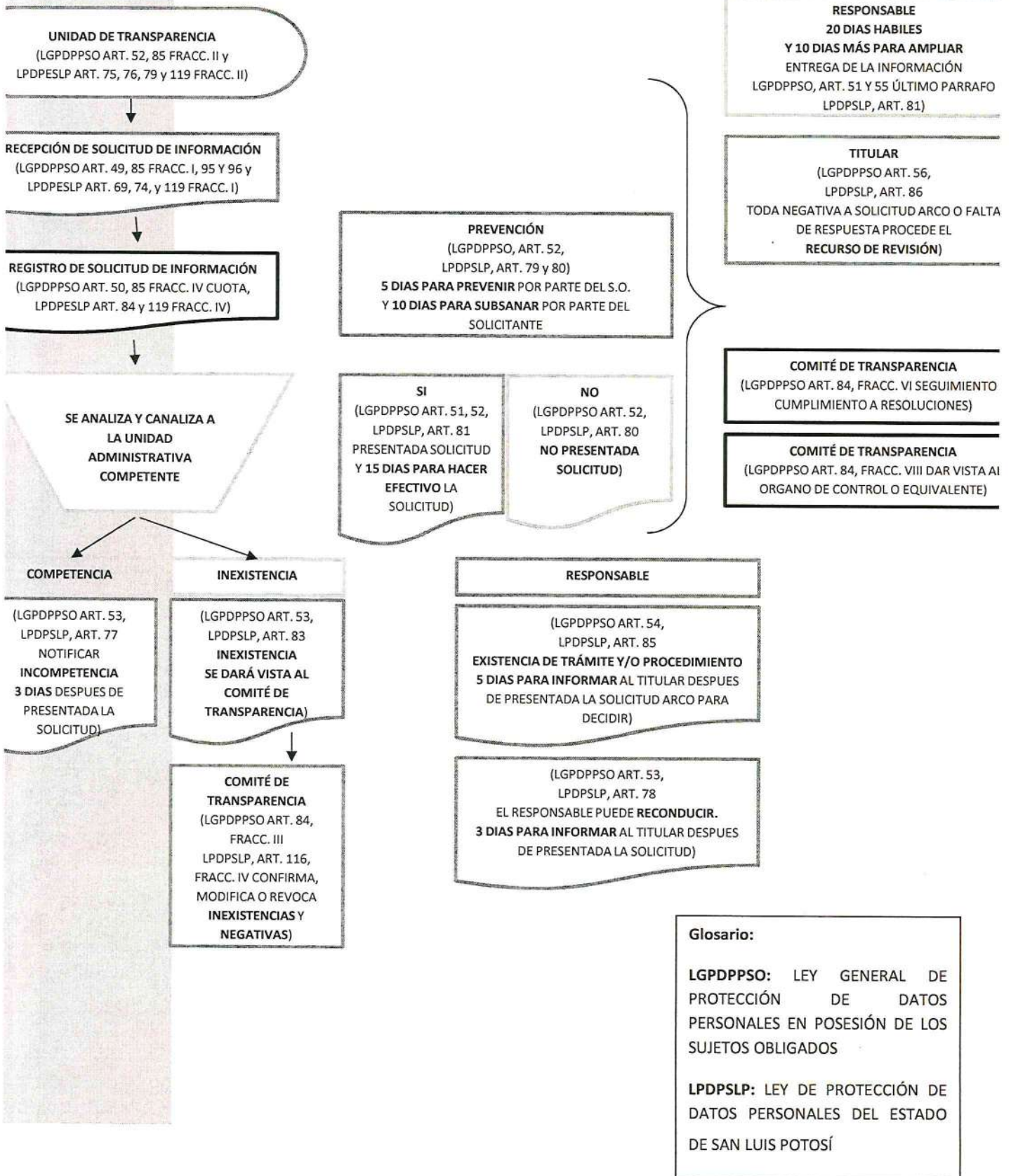


FLUJOGRAMA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



Glosario:
S.I.: Solicitud de información

FLUJOGRAMA SOLICITUDES DERECHOS A.R.CO.



RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



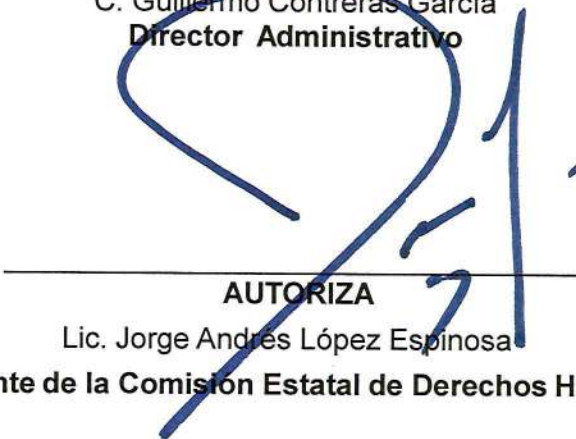
ELABORO

Lic. José Alfredo Solís Ramírez
Titular de la Unidad de
Transparencia



REVISO

C. Guillermo Contreras García
Director Administrativo



AUTORIZA

Lic. Jorge Andrés López Espinosa
Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

ACTUALIZADO: 01 DE ENERO DE 2019