

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL**

INDICE

Presentación	3
Antecedentes	3
Marco Jurídico	3
Objetivo General	4
Estructura Orgánica	4
Obligaciones y Atribuciones	4
Funciones y Procedimientos	5
Organigrama	10

PRESENTACION

Con el fin de contar con un documento donde se plasme en lo general y lo específico las funciones y actividades realizadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango, se elaboró el presente Manual de Organización, que contiene los antecedentes, marco jurídico, el fundamento legal de su operación, las funciones que realiza y su organización, entre otros aspectos importantes que van encaminados a que el ciudadano que lo consulte pueda tener una visión clara de la operatividad del servicio público que ofrece de facilitar el acceso a la transparencia y la información pública del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, estado de Durango.

ANTECEDENTES

En el mes de Abril del año de 2005, por disposición de la Ley de Acceso a la Información del Estado de Durango y el artículo 27 del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 de Febrero de 2005, se crea la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública,

MARCO JURIDICO

La Unidad, basa su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Municipio de Gómez Palacio, Dgo
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica Municipal tiene su fundamento legal en lo dispuesto por el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5º. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, Artículos 4 fracción XX, 59 y 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y los Artículos 50, 51, 52 y 53 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., Artículos 119 Primer párrafo fracción XXIX y Segundo párrafo fracción VII del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

ESTRUCTURA ORGANICA

Jerárquicamente el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información dependerá del Secretario del Ayuntamiento, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que se dispongan, teniendo facultades y obligaciones, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 51 y 53 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

Las contenidas en el artículo 118 del Reglamento Interior del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.,

Así como a las que se refiere el artículo 51 del Reglamento de la materia.

“ La Unidad de Enlace tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento;
- II. Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el R. Ayuntamiento;
- III. Formar parte, por conducto de su titular, del Comité de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto;
- IV. Remitir al Comité las solicitudes, que envíen los Entes Públicos, que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- V. Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en éste último caso de fe pública;
- VIII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; 31
- IX. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- X. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- XII. Rendir un informe periódico al Presidente Municipal al consejo ciudadano y a la Comisión en los términos de la Ley;
- XIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto la Comisión, el Comité y las recomendaciones del Consejo;
- XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.”

FUNCIONES

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente público del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, creado con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sea en ventanilla, correo electrónico o Sistema INFOMEX así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las dependencias están obligadas a difundir y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente.

Forma parte, por conducto de su titular, del Comité para la Clasificación de la Información.

Promueve la capacitación de los Servidores Públicos Municipales y de la Comunidad, en materia de Transparencia y Acceso a la Información y protección de datos personales.

PROCEDIMIENTOS:

1. Para el trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.

- I.Recepción de la solicitud, sea por vía Sistema INFOMEX, correo electrónico o directamente del usuario en el formato preestablecido o bien en escrito libre que presente el peticionario,
- II.Turnar inmediatamente la solicitud a la Dependencia Municipal que tenga o pudiera tener en custodia la información solicitada.
- III.Recibir de las Dependencias Municipales antes de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, la información o documentación necesaria para dar la respuesta.
- IV.Notificar al peticionario de información la respuesta a su solicitud, ordinariamente a los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

V. Entregar al solicitante de información, previo pago de los costos de los materiales necesarios para el acceso, que deberá liquidar directamente en la Tesorería Municipal.

2. Para el trámite de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales.

Con fundamento en los artículos 50 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus correlativos del Reglamento Municipal, el procedimiento para el ejercicio de la acción de protección de los datos personales se sujetará a lo siguiente:

A). Será presentado por el interesado ante la unidad de enlace y estará dirigido al sujeto obligado que tenga en su poder los archivos, registros o bancos de datos, que contengan información de su persona. La solicitud podrá ser presentada por escrito libre, en formato, o a través de correo electrónico o el Sistema INFOMEX;

B). El sujeto obligado, por conducto de la unidad de enlace, resolverá lo procedente antes del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud;

C). La negativa a la solicitud de protección de datos personales deberá ser notificada al particular, debidamente fundada y motivada.

D)- El documento mediante el que se solicite el ejercicio de la acción de protección de los datos personales deberá contener lo siguiente:

I. El sujeto obligado al que se dirige;

II. Los datos generales del solicitante;

III. La mención de los datos correctos y, en su caso, de la información que deba corregirse o suprimirse por no ser cierta;

IV. El domicilio señalado para recibir notificaciones en el lugar sede de la unidad de enlace, y en su caso;

V. La dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir notificaciones.

Cuando la complejidad o volumen de la información lo ameriten, se hará la comunicación al solicitante en el domicilio que hubiere señalado, fundándose y motivándose la ampliación del plazo hasta por diez días hábiles; esta comunicación deberá hacerse del conocimiento del solicitante durante los primeros cinco días hábiles a partir de la presentación de su escrito de solicitud de acción de protección de los datos personales.

En caso de que no se resuelva dentro del término señalado, o la resolución no sea favorable a los intereses del promovente, éste podrá acudir ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a interponer el recurso de revisión establecido en la ley.

3.,. Del Recurso de Revisión ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

En caso de que el solicitante de información o promovente de la acción de protección de datos personales no este conforme con la respuesta que se le dio a su petición, podrá interponer el Recurso de Revisión conforme al Capítulo XIII de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, directamente ante la Comisión, conforme, entre otros, a lo siguiente;

Artículo 74. El recurso de revisión deberá interponerse ante la Comisión de manera directa, por servicio postal o por medios electrónicos.

El sujeto obligado al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a información o acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, orientarán al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión y el modo de hacerlo.

Artículo 75. El recurso de revisión procede por cualquiera de las siguientes causas:

- I. La negativa de acceso a la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La clasificación de información como reservada o confidencial;
- IV. La entrega de información en una modalidad distinta a la solicitada, o en un formato incomprensible;
- V. La inconformidad con los costos o tiempos de entrega de la información;
- VI. Cuando la información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- VII. La inconformidad con las razones que motivan una prórroga;
- VIII. La negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- IX. El tratamiento inadecuado de los datos personales;
- X. El desechamiento de la solicitud de acceso;
- XI. La negativa ficta, y
- XII. La declaración de incompetencia de un sujeto obligado.

Se actualizará la negativa ficta, cuando dentro de los plazos establecidos en esta ley, el sujeto obligado no diera respuesta a una solicitud de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Artículo 76. El recurso deberá interponerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación correspondiente o en su caso, a partir del momento en que hayan transcurrido los términos establecidos para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, supuestos en que bastará que el solicitante acompañe al recurso el documento que prueba la fecha en que presentó la solicitud.

Artículo 77. En caso de que el recurso de revisión no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 75 de esta Ley, y la Comisión no cuente con elementos para subsanarlo, prevendrá al recurrente dentro los tres días hábiles siguientes a la interposición del recurso, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de tres días hábiles. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentado el recurso. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la Comisión para resolver el recurso.

Artículo 79. El recurso de revisión que se interponga deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre del recurrente y en su caso, el de su representante legal o mandatario, y tercero interesado si lo hubiera;
- II. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso a información, o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- III. El domicilio o medio electrónico para oír y recibir notificaciones; en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal, se harán por estrados;

IV. El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de expediente que identifique el mismo;

V. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado, salvo que el recurso se interponga por la falta de respuesta a una solicitud de acceso a información, o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

VI. Los puntos petitorios;

VII. El documento con el que acredita la existencia de la solicitud, así como la respuesta emitida por el sujeto obligado, en su caso; y

VIII. Las demás pruebas y elementos que se considere procedente hacer del conocimiento de la Comisión.

En el caso de que el recurso se interponga a través de medios que no sean electrónicos, deberá acompañarse de las copias de traslado suficientes.

Artículo 81. Las resoluciones de la Comisión tendrán el carácter de definitivas y podrán:

I. Sobreseer o desechar el recurso por improcedente; o,

II. Confirmar, revocar o modificar la resolución del sujeto obligado.

Si la Comisión no resuelve en el término establecido en el artículo anterior, el acuerdo, la resolución o la falta de respuesta del sujeto obligado que se recurrió se tendrá por confirmada y el recurrente podrá impugnar ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 83. El recurso será desechado por improcedente cuando:

I. Sea extemporáneo;

II. La Comisión haya conocido anteriormente del recurso contra el mismo acto y resuelto en definitiva respecto del mismo recurrente;

III. Se recurra una resolución o acto que no hayan sido emitidos por el sujeto obligado;

IV. La Comisión no sea competente; o

V. Se esté tramitando ante los tribunales competentes algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente.

Artículo 84. El recurso será sobreseído en los casos siguientes:

I. Por desistimiento expreso del recurrente;

II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso;

III. Cuando admitido el recurso sobrevenga una causal de improcedencia; o

IV. Cuando el recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva.

Artículo 85. La Comisión podrá en cualquier momento del procedimiento citar a las partes a una audiencia de conciliación, que de resolverse favorablemente, emitirá una resolución en la que haga constar el contenido del acuerdo, el cual tendrá efectos vinculantes para las partes.

En este supuesto, el recurso quedará sin materia y la Comisión verificará el cumplimiento del acuerdo respectivo.

Artículo 88. Las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas, excepto la confesional de los servidores públicos y aquellas que sean contrarias a derecho.

El desahogo y la calificación de las pruebas se realizarán aplicando supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango.

En cualquier caso, corresponderá a la Comisión desechar de plano aquellas pruebas que no guarden relación con el recurso.

Artículo 90. Las actuaciones y resoluciones de la Comisión se notificarán, en el domicilio o medio electrónico que al efecto señalen las partes o en su defecto en los estrados, al día hábil siguiente en que se dicten y surtirán efectos un día hábil después.

Artículo 94. Las resoluciones de la Comisión en materia de revisión serán definitivas para los sujetos obligados y contra ellas no procederá recurso alguno.

4. De la Información Pública de Oficio.

En coordinación con el Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se revisa que en la pagina de Internet se publique cuando menos, la información a que se refieren los Artículos 13, 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Durango y su correlativo del Reglamento Municipal, procurando que la misma se actualicen periódicamente, girando los oficios respectivos para ello, revisando y turnando al Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la información recabada con este fin para su inserción en la pagina de Internet.

5. De la Asesoría y Capacitación en Materia de Acceso a la Información Pública Municipal.

Es obligación del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica Municipal el asesorar a los peticionarios de información para el llenado de su solicitud así como de orientar y canalizar a la dependencia que pudiera tener la información, en caso de que esta no sea del ámbito municipal.

Se promoverá constantemente la capacitación de los Servidores Públicos Municipales en materia de Acceso a la Información Publica y la protección de datos personales y sensibles.

6.- Para la Clasificación de la Información como Reservada.

Conforme al artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Durango y su correlativo del Reglamento Municipal, la confirmación, modificación o revocación de la clasificación de la información como reservada hecha por los Entes Municipales, corresponde al Comité para la Clasificación de la Información del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, integrado por acuerdo del C. Presidente Municipal, ratificado en sesión de Cabildo de fecha 11 de Noviembre del 2010 y publicado en el Periódico Oficial No. 41 del Gobierno del Estado de Durango de fecha 18 de Noviembre del 2010.

En caso de que alguna dependencia municipal considere como reservada una información, formulará la petición, debidamente fundada y motivada, acompañando los documentos comprobatorios, la cual presentará por conducto de la Unidad de Transparencia, quien inmediatamente la turnará al Comité para la Clasificación de la Información, mismo que se reunirá para acordar lo conducente y con oportunidad emitir su resolución.

En lo dispuesto en el párrafo anterior, se deberá cuidar estrictamente, que no se rebasen los términos para dar respuesta a la solicitud de información, en caso de que existiera.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

