

**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO,
AGUASCALIENTES**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES

Manual Publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 27 de diciembre de 2021.

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Manual se expide en cumplimiento a lo dispuesto en los artículo 24 fracción primera, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios publicada en el Periódico Oficial el 7 de noviembre de 2016 y las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

tienen como propósito establecer la integración,

Artículo 1. El objeto del presente manual es definir el esquema de integración organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia.

Artículo 2. Para los fines de este Manual se entenderá por:

- I. MUNICIPIO: Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.
- II. LEY: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. COMITÉ: El Comité de Transparencia del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.
- IV. AREAS: Las dependencias y Entidades, Secretarías, Direcciones, Jefaturas de departamento, Delegados Municipales y cualquier otra área administrativa que integran el Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.

CAPÍTULO II OBJETIVO DEL COMITÉ

Artículo 3. El objetivo del Comité es fungir como órgano de estudio, respecto de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, la presentación y armonización de información pública, cuidando

siempre el apego a la normatividad de la materia, para determinar las resoluciones y/o mejoras al procedimiento.

CAPÍTULO III INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité estará integrado por:

- I.- Presidente. El Contralor Municipal el cual tendrá voz y voto;
- II.- Secretario Ejecutivo del Comité; Jefe de departamento de transparencia y/o en su caso personal del departamento.
- III.- Tres vocales. Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, Director de Asuntos Jurídicos y Síndico Municipal.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.

Artículo 5. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del Municipio de San Francisco de los Romo;
- II. Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Dar seguimiento a las recomendaciones aprobados e impulsar a su cumplimiento en el tiempo y forma;
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Expedir resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación de la información (reservada o confidencial) hecha por los titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de San Francisco de los Romo;
- VI. Realizar a través de la Unidades de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- VII. Expedir la resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada en los archivos de las Unidades Administrativas, en términos del artículo 46 de la Ley, decisión que se podrá tomar en sesión de Comité y/o a través de medios electrónicos.
- VIII. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para el Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, en materia clasificación, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- IX. Establecer la periodicidad con que sesionará, la forma de dar seguimiento a sus acuerdos y los plazos y procedimientos para la atención a las solicitudes de acceso a la información.
- X. Solicitar la ampliación del plazo de reserva cuando a petición expresa de las Unidades Administrativas sean necesario.
- XI. Modificación y adicionar los presente Lineamientos.
- XII. Establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información lo requieran, siempre que se justifique y no se contravenga las normas o criterios expedidos por el ITEA. Dichos criterios y su justificación

deberán publicarse en el Portal de Transparencia. Dentro de los Díez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

XIII. Las demás que expresamente le encomienden la Ley.

Artículo 6. Corresponderá a cualquiera de los miembros del Comité.

- I. Asistir puntualmente y participar en las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones,
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones;
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- VII. Proponer la participación de invitados externos al Municipio de San Francisco de los Romo;
- VIII. Promover el cumplimiento de los presente Lineamientos; y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 7. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad;
- III. Determinar los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de los responsables temáticos;
- IV. Poner a consideración de los miembros del comité, para su aprobación, el orden del día y someter a la consideración y votación de los miembros las propuestas de acuerdos;
- V. Someter a consideración del Comité los términos en que serán atendidas las solicitudes de información respecto de las cuales se clasifique o declare inexistencia de la información solicitada y las respuestas a los recursos de revisión.
- VI. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- IX. Autorizar la participación de invitados externos al Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; e
- X. Instruir las Unidades de Enlace la publicación en el Portal de Transparencia del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, información, actas, resoluciones en materia de transparencia.

Artículo 8. El Secretario ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de los responsables temáticos;
- III. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;

- IV. Notificar las convocatorias a los miembros y, en su caso, a los invitados internos o externos;
- V. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- VI. Coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones y remitirlas a los convocados;
- VII. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales y recabar las firmas correspondientes llevando su control y resguardo;
- IX. Mantener debidamente organizados los expedientes del Comité;
- X. Notificar los acuerdos, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno; y

Artículo 9. Los vocales del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II. Manifiestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su voto o inconformidad con los asuntos tratados, a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución; y
- III. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.

Artículo 10. Cuando los Lineamientos no señalen término para la práctica de algún acto relacionado con las funciones de este Comité, o para el ejercicio de algún derecho, el mismo será de cinco días hábiles para cualquier caso.

Artículo 11. Los integrantes del Comité estarán obligados a cumplir de manera puntual con las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de transparencia y en caso de incumplimiento serán responsables en términos del artículo 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

CAPÍTULO V

UNIDAD Y ENLACES DE TRANSPARENCIA

Artículo 12. Las funciones de la Unidad de Transparencia, son:

- I. Recabar difundir la información a que se refiere el artículo 7, además de proporcionar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los Particulares en la celebración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades y otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;

- IV. Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- VIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre dependencia o entidad y los particulares.

Artículo 13. Los enlaces tendrán las funciones siguientes:

- I. Transmitir las directrices en materia de transparencia sus respectivas Unidades Administrativas, cumplir y dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Comité en cada una de las áreas de adscripción;
- II. Promover el cumplimiento de las Unidades Administrativas y de sus titulares en la correspondiente actualización trimestral de la información pública; la actualización semestral de los índices de los expedientes reservados, así como las demás obligaciones en materia de archivo y de protección de datos personales;
- III. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información hasta su respuesta y conclusión;
- IV. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan en contra de la atención que brinda a las solicitudes de información; y
- V. Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones recaídas a los recursos de revisión interpuestos en contra de las solicitudes de información de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS DEL COMITÉ.

Artículo 14. Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria dirigida a los integrantes. La convocatoria se remitirá por el Secretario Ejecutivo, señalando la fecha y hora de celebración de la sesión, así como, la carpeta electrónica que integrará la documentación relativa a los asuntos a tratar de acuerdo al orden del día propuesto.

Artículo 15. La convocatoria deberá notificarse a los miembros e invitados, con una anticipación no menos a dos días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias, se notificará con una anticipación de un día hábil.

CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES.

Artículo 16. Para instalar la sesión se deberá contar con la convocatoria y orden del día previamente notificados y constar la existencia de quórum de mínimo dos de sus miembros, o en su caso de ausencia, la asistencia de dos suplentes.

Artículo 17. Durante las sesiones se tratarán únicamente los temas contenidos en el orden del día, y aquellos casos urgentes que sean propuestos para su inclusión por algún miembro del Comité al inicio de la sesión.

Artículo 18. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 19. Las sesiones serán convocadas por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo y podrán ser:

- I. Ordinarias: El Comité sesionará de manera ordinaria cada mes y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
- II. Extraordinarias: El Comité sesionará de manera extraordinaria cuantas veces lo considere necesario para tratar los asuntos que por su importancia así lo ameriten y la convocatoria se realizará por lo menos con un día hábil de anticipación. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

Artículo 20. Las comunicaciones, notificaciones y remisión de información, señaladas en estos Lineamientos se realizarán por correo electrónico, verificando su recepción.

Artículo 21. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

Artículo 22. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo, previa autorización del presidente, lo informará a los miembros, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

Artículo 23. La propuesta del Orden del Día incluirá, al menos, los siguientes conceptos y asuntos:

- I. Aprobación del Orden del Día;
- II. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- III. Revisión de la Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Comité, si hubiere incumplimientos importantes;
- IV. Asuntos Generales, sólo podrán incluirse bajo este rubro aquellos de carácter informativo, y
- V. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

Artículo 24. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá la síntesis del desarrollo de la misma, y en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Comité, invitado permanente e invitados especiales cuando asistan a la sesión.

El Secretario Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el acta en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Artículo 25. El Comité establecerá los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso, el cual deberá desahogarse en el plazo máximo a que se refiere la Ley, incluida la notificación a través de la Unidades de Enlace, en términos de lo siguiente:

1. Solicitudes de Acceso a la Información

- I. Recibida la solicitud, por la Unidad de Transparencia, deberá turnarla a la o las Unidades Administrativas que puedan tener la información dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.
- II. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la Unidad Administrativa deberá notificarlos a la Unidad de Enlace dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad Administrativa, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que se contemplan o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, Reproducir o adquirir, así como sus costos conforme a la Ley.
- III. En caso que las Unidades Administrativas manifiesten que la información solicitada se encuentra disponible en sitios electrónicos deberá incluir la ruta paso a paso que deberá seguir el solicitante para encontrar la información, o bien la dirección electrónica que lleve directamente a la misma.
- IV. Información Confidencial, la Unidad Administrativa deberá remitir al Comité, los fundamentos y motivos de la clasificación correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que ya se haya recibido la solicitud. El Comité que no exceda de tres días hábiles deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación mencionada, por lo cual, podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados.
- V. En caso de que la Unidad Administrativa determina que la información no se encuentra en sus archivos, deberá exponer al Comité tal situación de manera fundada y motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, con la correspondiente orientación sobre la posible ubicación de la información solicitada, ya sea refiriendo a otra Unidad Administrativa del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes y/o otra dependencia o entidad. El Comité en el término de tres días procederá a confirmar la inexistencia de la información, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. En caso de que las Unidades Administrativas, determinen que un documento o expediente contiene partes o secciones con información reservada o confidencial, la Unidad Administrativa procederá a elaborar una versión pública de acuerdo a los Lineamientos en la materia, omitiendo las partes o secciones clasificadas señalando aquellas que fueron omitidas, misma que deberá remitir al Comité con los fundamentos y motivos de la clasificación correspondientes. Dicha comunicación deberá expedirse dentro de los cinco días siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. El Comité en un término que no exceda de tres días hábiles deberá resolver, si confirma, revoca o modifica la clasificación realizada.
- VI. El Comité cuando existan razones que lo motiven, podrá determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información de conformidad

con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En la notificación que se haga al solicitante se deberá explicar de manera fundada y motivada las causas que justifiquen dicha ampliación. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido del Municipio de San Francisco de los Romo, en el desahogo de la solicitud.

- VII. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad Administrativa, podrá solicitarle por una vez, a la Unidad de Transparencia en un término que no exceda de tres días hábiles, que requiera al solicitante a efecto de que le indiquen otros elementos o corrija los datos.
- VIII. La falta de respuesta al solicitante en los términos establecidos en los artículos 44 y 53 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se entiende que la solicitud es resuelta en sentido positivo, quedando la Unidad Administrativa, obligada a dar acceso a la información solicitada en un periodo no mayor de diez días hábiles.
- IX. La Unidad de Transparencia no está obligada a dar trámite a las solicitudes de acceso ofensivas o cuando haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.
- X. La Unidad de Transparencia, cuando la información se encuentre disponible públicamente podrá informar directamente tal situación al solicitante, en este caso deberá indicar claramente el lugar donde se encuentra la información.
- XI. Cuando la Unidad de Transparencia reciba una solicitud de acceso a la información que no sea de la competencia del Municipio de San Francisco de los Romo, deberá auxiliar y orientar a los participantes, a través del medio que éstos señalaron en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre las dependencias o entidades competentes.
- XII. La Unidad de Transparencia solo podrá requerir a los peticionarios que se identifiquen cuando se trate de solicitudes de datos personales, y únicamente en el momento de la entrega de la información.
- XIII. Si la solicitud es presentada ante una Unidad Administrativa distinta a la Unidad de Transparencia, aquélla tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de la Unidad de Enlace, o bien en caso de recibirla deberán de remitirla a la Unidad de Enlace con base en lo que establece La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- XIV. En el caso de la interposición del recurso de revisión en contra de las solicitudes atendidas por la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas del Municipio de San Francisco de los Romo, que pudiesen resultar competentes para la atención de la solicitud deberán de brindar el apoyo correspondiente en la substanciación del recurso a lo señalado en los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS.

ÚNICO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE.

Lic. Ma. del Rosario Díaz Alemán, Directora de Contraloría Municipal.

SECRETARIO EJECUTIVO.

Téc. Lizz Marcela García Oropeza, personal adscrito al departamento de transparencia.

3 VOCALES.

Lic. María Edith Rosales Luna, Secretaria del H. Ayuntamiento y Directora General de Gobierno.

Téc. Norberto Medina López, Síndico Municipal

Lic. Salvador Gallegos Muñoz, Director de Asuntos Jurídicos.

TEC. MARGARITA GALLEGOS SOTO
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MARIA EDITH ROSALES LUNA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO

TEC. NORBERTO MEDINA LOPEZ
SINDICO MUNICIPAL

LIC. JAQUELINE SANTOS MARIN
PRIMER REGIDOR

C. JOSE MANUEL DE LUNA ROBLES
SEGUNDO REGIDOR

TEC. MA. DEL SOCORRO JIMENEZ FLORES
TERCER REGIDOR

TEC. MIGUEL ANGEL MEDINA MUÑOZ
CUARTO REGIDOR

LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNANDEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. IVONNE MARTINEZ DE LA CRUZ
SEXTO REGIDOR

LIC. MARIA ESPARZA SANTOS
SÉPTIMO REGIDOR

TSU ISMAEL LARA MEDINA
OCTAVO REGIDOR