



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE
SALTABARRANCA, VER.
2022-2025**

ÍNDICE

Presentación	3
Marco Jurídico	3
Objetivo General	4
Estructura Orgánica	4
Obligaciones y Atribuciones	4
Funciones y Procedimientos	6 Y 7
Organigrama	9

PRESENTACIÓN

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 Saltabarranca, Veracruz, 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 Ayuntamiento de Saltabarranca del estado de Veracruz.

MARCO JURÍDICO

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

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tiene su fundamento legal en lo dispuesto por el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo III De la Unidad de Transparencia, Artículos 132, 133 y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.

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 ORGÁNICA

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.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

Las contenidas en el **Capítulo I y II** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Capítulo III De la Unidad de Transparencia

CAPÍTULO IV

De las Unidades de Transparencia

Artículo 132. Las Unidades de Transparencia serán las instancias administrativas de los sujetos obligados, encargadas de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a esta Ley.

En cada sujeto obligado se creará una Unidad de Transparencia, que dependerá directamente del titular.

Las Unidades de Transparencia serán el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante.

Las Unidades de Transparencia deberán proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la presente Ley.

En el caso de los ayuntamientos, el encargado de la Unidad de Transparencia será nombrado por el Cabildo.

Los sujetos obligados deberán profesionalizar a sus titulares de las Unidades de Transparencia, mediante la capacitación continua y el pago de emolumentos acordes a su responsabilidad, así como dotar de una infraestructura adecuada y suficiente a dichas Unidades, para proporcionar una atención digna a las personas que requieran información o la protección de sus datos personales. El Instituto vigilará el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 133. Las Unidades de Transparencia estarán a cargo de un titular y del personal de apoyo necesario, el cual será designado y removido libremente por el titular del sujeto obligado.

Cada sujeto obligado contará con el número adecuado de servidores en su Unidad de Transparencia, de acuerdo a las áreas que la conformen, para permitir la facilidad y prontitud del cumplimiento del derecho de acceso a la información.

Quedará bajo la responsabilidad del titular del sujeto obligado que la preparación y la experiencia de los servidores públicos correspondan con la facultad que se les encomienda.

Artículo 134. Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;

II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la Información pública;

III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;

IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;

VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública Requerida;

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;

XII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XVI. 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;

XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y

XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran auxiliarles a entregar en forma más eficiente las respuestas a solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.

Artículo 135. Cuando un servidor público de un sujeto obligado se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia sin causa justificada, ésta dará aviso al superior jerárquico de dicho servidor, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del órgano de control interno y del titular del sujeto obligado, quienes tomarán las medidas necesarias para que tal conducta no vuelva a presentarse mediante el procedimiento disciplinario correspondiente y, en su caso, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.

FUNCIONES

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente público del Honorable Ayuntamiento de Saltabarranca, Ver, 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 Plataforma Nacional de Transparencia 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 Plataforma nacional de Transparencia, 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 el artículo 134, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, el procedimiento para el ejercicio de la acción de protección de los datos personales.

3., Del Recurso de Revisión de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública..

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.

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 la Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información a interponer el recurso de revisión establecido en la ley.

4. De la Información Fundamental.

En coordinación con el departamento de Informática se revisa que en la página de Internet se publique cuando menos, la información a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, procurando que la misma se actualicen periódicamente, girando los oficios respectivos para ello, revisando y turnando al departamento de Informática la información recabada con este fin para su inserción en la página 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 Pública Municipal el asesorar a los petitionarios 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 Pública y la protección de datos personales y sensibles.

6.- Para la Clasificación de la Información.

Conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, la confirmación, modificación o revocación de la clasificación de la información como reservada hecha por los Entes Municipales, corresponde al Comité de transparencia para la Clasificación de la Información del H. Ayuntamiento de Saltabarranca, Ver.

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 INFORMACIÓN PÚBLICA



ATENTAMENTE


LIC. ARELY GOMEZ ARENAL
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TRANSPARENCIA
SALTABARRANCA, VER.
CUATRIENIO 2022-2025