

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

Revisión:		0
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO**

NOTA: ESTE MANUAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Revisión: 0		
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

INDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. FUNDAMENTO LEGAL
4. MARCO JURÍDICO
5. OBJETIVO GENERAL
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA COORDINACIÓN
7. ATRIBUCIONES
 - 7.1 SUBCOORDINACIÓN INFORMÁTICA
 - 7.2 SUBCOORDINACIÓN JURÍDICA
8. FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Revisión:		0
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

9. PROCEDIMIENTOS

9.1 PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

9.2 PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

9.3 RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

9.4 DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO

9.5 DE LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL

9.6 PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Revisión:		0
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

1. PRESENTACIÓN

Con el fin de contar con un documento en el cual se plasme en lo general y lo particular, la organización, las funciones y actividades realizadas por la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Centro, Tabasco, se elaboró el presente Manual, mismo que contiene los Antecedentes, Marco Jurídico, Fundamento Legal de su funcionamiento, las funciones que realiza y su organización, entre otros aspectos importantes, encaminados a que el ciudadano que lo consulte pueda tener una visión clara, de la operatividad del servicio público que tiene encomendada esta Unidad Administrativa.

2. ANTECEDENTES.

El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, por Acuerdo de Cabildo en Sesión número 45, de fecha 26 de septiembre de 2008, y con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 6, 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo cuarto transitorio del Decreto número 229 publicado en el suplemento "C" al Periódico Oficial número 6723 de fecha 10 de febrero de 2007, con el que se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, 29, 38 primer párrafo, 52 y 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 6° de la Constitución General de la República, 65 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco, Artículos 4, 5 fracción XIII d) y 4to. Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y Capítulo IV artículos 30 y 31 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estado de Tabasco, Capítulo V artículo 21 y 22 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centro, se aprobó el Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

3. FUNDAMENTO LEGAL.

Lo dispuesto por los artículos 6° de la Constitución General de la República, 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 4, 5, 38 y 39 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, 30, 31, y 33 del Reglamento a la misma, 21, 22 y 23 fracción XIV del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Centro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Revisión:		0
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

4. MARCO JURÍDICO.

La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública municipal, fundamenta su actuación en diversos ordenamientos jurídicos, siendo básicos los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.

5. OBJETIVO GENERAL

Vigilar y dar cabal cumplimiento a las normas jurídicas aplicables a la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizar a la población el fácil acceso a la información en todo lo referente a la gestión pública Municipal e incentivar y difundir entre sus servidores públicos la cultura de la transparencia.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN.

El Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dependerá del Presidente Municipal, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que se dispongan, teniendo facultades y obligaciones. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, 33 y 34 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

Revisión:		0
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO



Revisión:		0
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

7. ATRIBUCIONES

Las contenidas en los diversos 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco, y 23 del Reglamento Municipal en la materia, señalan que esta Coordinación, para el óptimo desempeño de sus funciones deberá contar con las siguientes áreas:

7.1 SUBCOORDINACIÓN INFORMATICA:

Requerir la información de las dependencias del Ayuntamiento y propiciar su actualización según el calendario establecido por la autoridad respectiva;
 Contar con una dirección electrónica, para notificar información al solicitante que señale este medio para recibir a respuesta a sus requerimientos, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema;
 Proporcionar la información solicitada, siempre y cuando no esté clasificada como reservada o confidencial;
 Diseñar sistemas fáciles de operar para el acceso a la información y garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible;
 Realizar los programas de difusión y capacitación inherentes a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, suministrar asesoría y capacitación a los Enlaces de Transparencia, de las dependencias del Ayuntamiento y llevar un registro físico y electrónico de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas;
 Organizar y conservar la documentación contenida en los archivos de las dependencias con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

7.2 SUBCOORDINACIÓN JURIDICA:

Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en caso de que la información solicitada corresponda a otro Sujeto Obligado, orientarlos sobre el lugar donde se la puedan proporcionar;
 Elaborar un índice de expedientes clasificados como reservados, que será publicado en el portal de Transparencia;
 Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté publicada en el Portal de Transparencia;
 Poner a disposición de los usuarios los formatos de solicitudes de acceso a la información Pública;
 Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de Transparencia e Información Pública, a su vez debe acatar las recomendaciones y requerimientos de informes referentes al procedimiento de aclaración que emita el Comité de Transparencia;
 Considerar las opiniones y recomendaciones que emita el consejo de Transparencia así como expedir los Manuales de Organización y Procedimientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Revisión:		0
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

Celebrar convenios y acuerdos a título gratuito, en asuntos relacionados con la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. FUNCIONES.

La Coordinación, es el ente público del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, creado con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción, tramitación y resolución 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 vía personal, mediante escrito, o través del Sistema Electrónico de uso remoto, verificar el cumplimiento de hacer pública la información mínima de oficio, que por disposición expresa de la normativa en la materia, las dependencias están obligados a difundir, así como propiciar que éstas la actualicen periódicamente.

Forma parte, por conducto de su titular, fungiendo como Secretario Técnico, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, el cual tiene entre otras atribuciones, el de emitir opinión respecto de la clasificación o desclasificación según sea el caso de información reservada y tramitar el procedimiento de aclaración previsto en el artículo 48 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

9. PROCEDIMIENTOS

9.1 PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

- I.- Recepción de la solicitud, sea por vía electrónica, directamente del usuario en 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, la información o documentación necesaria para otorgar la respuesta.
- IV.- Notificar al peticionario de la información la respuesta a su solicitud, ordinariamente a los veinte 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Revisión:			0
Día	Mes	Año	
01	06	11	
Apartado:			

9.2 PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y PROTECCIÓN DE DE DATOS PERSONALES.

Con fundamento en los artículos 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y sus correlativos 11 y 20 del Reglamento de Transparencia Municipal, el procedimiento para el ejercicio de la acción de protección de los datos personales se sujetaran a lo siguiente.

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales. La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

Para tales efectos la solicitud de acceso a la información deberá efectuarse de la siguiente manera:

- A.- Sera presentando por el interesado ante la Coordinación de Transparencia 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 vía personal o por medio del sistema INFOMEX;
- B.- El sujeto obligado, por conducto de la Coordinación, resolverá lo procedente antes del término de veinte 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 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 de la coordinación, y en su caso; V.- La dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir notificación.

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 prórroga 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, este podrá acudir ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información a interponer el recurso de revisión establecido en la ley.

Revisión:		0
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

9.3 DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO TABASQUEÑO 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 esté conforme con la respuesta que se le dio a su petición, podrá interponer el recurso de revisión conforme al capítulo IX de la Ley de Transparencia acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, directamente ante el Instituto y en caso de que el recurso se interponga ante la Unidad de Acceso a la Información del Sujeto Obligado, deberá remitir el asunto al Instituto al día hábil siguiente de haberlo recibido, conforme, entre otros, a lo siguiente;

Los interesados a quienes se les niegue el acceso a la información, podrán interponer el recurso de revisión ante el Instituto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

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

El recurso de revisión también procederá por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Considere que la información entregada es incompleta o no corresponde con la requerida en su solicitud; y
- II. No esté de acuerdo con el tiempo, costo, formato o modalidad de entrega.

Tratándose de la protección de datos personales, el recurso de revisión procederá cuando:

- I. El Sujeto Obligado no entregue al solicitante los Datos Personales solicitados o lo haga en un formato incomprensible;
- II. El Sujeto Obligado se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
- III. El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo, o la modalidad de entrega; y
- IV. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponde a la requerida en la solicitud.

El recurso de revisión se presentará ante el Instituto el cual estará obligado a dar una resolución administrativa en los plazos que le marca la Ley en materia, a partir de la fecha en que se registró la promoción.

El escrito en el que se presente el recurso de revisión debe contener:

- I. Nombre del recurrente o de su representante legal, en éste último caso la representación se acreditará en los términos que fije el reglamento de esta Ley;
- II. El Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud;
(Reformada P.O. 26dic07)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Revisión:		0
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

III. Domicilio para recibir notificaciones, o en su caso la forma como desea ser notificado, de conformidad con los supuestos que para el efecto se prevean en el reglamento de esta Ley;

IV. Precisar el acto objeto de la inconformidad, así como el Sujeto Obligado responsable y la fecha en la que se notificó o tuvo conocimiento del mismo; anexando, en su caso, copia de las mismas, y

De tal manera que el instituto es el responsable de orientar y asesorar al recurrente sobre sus errores u omisiones que presente en su escrito de inconformidad en tal caso deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

El Instituto deberá prevenir y orientar al inconforme sobre los errores de forma y fondo de los que en su caso adolezca su escrito de inconformidad, pero de ninguna manera podrá cambiar los hechos. Para subsanar dichos errores deberá concederle un plazo de cinco días vencido el cual se estará a lo previsto en el párrafo siguiente.

Cuando el recurso de revisión no se presente por escrito ante el Instituto, o sea notoriamente improcedente, por haber fenecido el plazo legal para su presentación, se desechará de plano, debiendo notificarlo al promovente en un plazo no mayor de diez días hábiles.

El Instituto para desahogar y resolver el recurso, podrá:

- I. Sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto o resolución impugnada; y
- III. Revocar total o parcialmente el acto o resolución impugnada.

Procede el sobreseimiento, cuando:

- I. El inconforme se desista por escrito del recurso de revisión;
- II. El Sujeto Obligado responsable del acto o resolución impugnados los modifique o revoque, de tal manera que quede sin materia antes de que se resuelva el recurso; y
- III. El inconforme fallezca.

La resolución final deberá emitirse por escrito, y estar fundada y motivada.

Para los Sujetos Obligados las resoluciones del Instituto serán definitivas. La persona agraviada tendrá en todo tiempo el derecho para acudir a los órganos jurisdiccionales para hacer valer lo que a su derecho corresponda

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Revisión:		0
Día	Mes	Año
01	06	11
Apartado:		

9.4 DE LA INFORMACIÓN MINIMA DE OFICIO

En coordinación con la subcoordinación Informática se revisara que en el portal de Transparencia se publique cuando menos, la información a que se refieren los Artículos 10, 12, 13 y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su correlativo artículo 9 del Reglamento de Transparencia municipal, procurando que la misma se actualice trimestralmente, girando los oficios respectivos para ello, revisando y turnando a la Unidad de informática la información recabada con este fin para su inserción en el portal de Transparencia.

9.5 DE LA ASESORIA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Es obligación del titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Municipio 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 transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales y de información reservada.

9.6 PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA

Conforme a lo dispuesto por el Capitulo V de la información de acceso restringido de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y su correlativo Capítulo III del Reglamento de Transparencia Municipal, la confirmación, modificación o revocación de la clasificación de la información como reservada hecha por los Entes Municipales, corresponde al Comité de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, integrado por acuerdo del C. Presidente municipal, ratificado en sesión de cabildo No. 61 de fecha 17 de Agosto de 2009 y publicado en el periódico oficial del gobierno del Estado de Tabasco de fecha 26 de Agosto del 2009.

En caso de que alguna dependencia municipal considere como reservada una información, formulara la petición, debidamente fundada y motivada, acompañando los documentos comprobatorios, la cual presentara por conducto de la Coordinación de Transparencia, quien inmediatamente la turnara al Comité de Transparencia y Acceso a la Información pública, mismo que se reunirá para acordar lo conducente y con oportunidad emitir su resolución.

En lo dispuesto por 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.