

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima Sexta

Tomo CXCII

Tepic, Nayarit; 27 de Marzo de 2013

Número: 046

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE XALISCO, NAYARIT**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE XALISCO, NAYARIT**

ELABORÓ

C.P. J. JESUS OCAMPO
MAYORGA
CONTRALOR

REVISÓ

LIC. IGNACIO RODRIGUEZ
NONATO
SECRETARIO TECNICO

VALIDÓ

C. HERIBERTO CASTAÑEDA
ULLOA
PRESIDENTE

INDICE

1. Fines del Comité - - - - -	4
2. Fundamento Legal - - - - -	4
3. Objetivos del Comité y organigrama - - - - -	4
4. Integración del Comité - - - - -	5
5. Reglas de Funcionamiento del Comité - - - - -	5
6. Funciones del Comité - - - - -	5
7. Funciones de la Unidad de Enlace - - - - -	6
8. Funciones de los miembros del Comité - - - - -	7
• Presidencia	
• Secretario Técnico	
• Vocales	
9. Funcionamiento del Comité - - - - -	8
10. Lineamientos - - - - -	9

1. FINES DEL COMITÉ

1.1 Coordinar las acciones necesarias para garantizar el acceso de toda persona a la información pública que establece la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit”.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Nayarit.

3. OBJETIVOS DEL COMITÉ Y ORGANIGRAMA

3.1 Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;

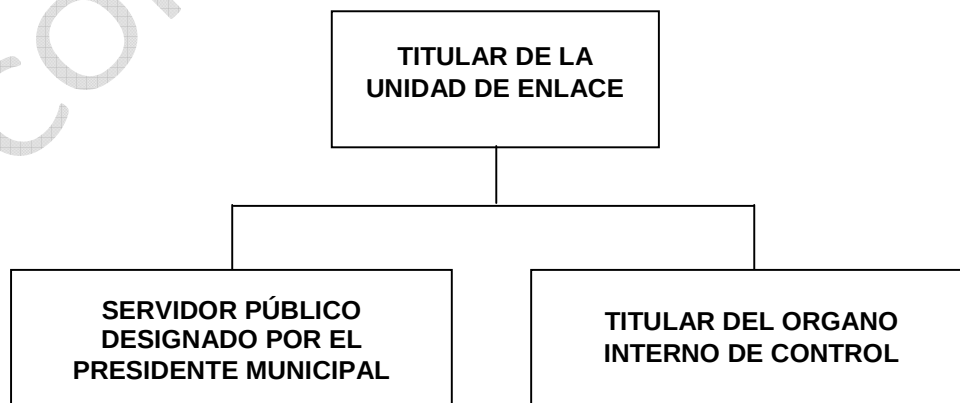
3.2 Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que se genere en la Administración Pública Municipal.

3.3 Garantizar la protección de los datos personales en posesión de la Administración Publica Municipal.

3.4 Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de la Administración Publica Municipal

3.5 Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION



4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

4.1 El Comité estará integrado por tres miembros propietarios:

UN PRESIDENTE que será el titular de la Unidad de Enlace y tendrá derecho a voz y voto.

UN SECRETARIO TECNICO que será un servidor publico designado por el Presidente Municipal quien fungirá como vocal propietario y tendrá derecho a voz y voto.

UN VOCAL que será el titular del órgano de control quien tendrá derecho a voz y voto

4.2 De las suplencias

4.2.1 Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular.

4.2.2 Los suplentes asistirán a las sesiones con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros titulares.

5. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

5.1 El Comité sesionará cuando menos una vez al mes de forma ordinaria o las veces que sea necesario de forma extraordinaria y dictara acuerdo por mayoría de votos.

5.2 Los asuntos a tratar en las reuniones del Comité, se harán del conocimiento de sus miembros con un mínimo de tres días hábiles anteriores a la fecha de su celebración.

5.3 De cada reunión del Comité se levantará un acta en la que consten los acuerdos que se adopten, los cuales se numerarán en orden progresivo. El acta será firmada por los miembros asistentes.

5.4 Las decisiones que tome el Comité serán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

5.5 El Comité podrá invitar a trabajadores, estudiantes e investigadores cuando requiera su presencia para ampliar información, así como otras personalidades del sector público o privado que por su experiencia vinculada con el manejo de Información, puedan contribuir al logro de los objetivos del Comité. Estos invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

5.6 El nombramiento de los miembros que integran el Comité es honorífico y no da derecho a recibir retribución alguna por su desempeño. Este nombramiento será ratificado por el titular del ente público.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

6.1 Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit".

6.2 Instruir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

6.3 Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los responsables de las áreas de la Administración Pública Municipal.

6.4 Realizar a través de la unidad de enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.

6.5 Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos en la Administración Pública Municipal, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos, según corresponda.

6.6 Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Administración Pública, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, y

6.7 Elaborar y enviar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Nayarit, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual que rendirá La Unidad de Enlace y acceso a la información, en el cual se incluirá, al menos, el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada dependencia así como su resultado; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; el estado que guardan las denuncias presentadas ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI) y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE

7.1 Recabar y difundir la información de la Administración Pública Municipal que señala el Artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y actualizar la pagina de transparencia periódicamente.

7.2 Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 49, 50, 51, 52 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

7.3 Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

7.4 Llevar un registro de las solicitudes de información, sus resultados y costos, y

7.5 Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Unidad de Enlace y los particulares.

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

8.1 PRESIDENCIA

8.1.1 Presidir y coordinar las sesiones del Comité.

8.1.2 Autorizar las órdenes del día que correspondan a las sesiones.

8.1.3 Instruir al secretario técnico del Comité para convocar a las sesiones, Conforme al calendario que aprueben sus miembros.

8.1.4 Validar los acuerdos tomados en el Comité y emitir voto de calidad en caso de empate.

8.1.5 Proponer modificaciones o adiciones al contenido y alcance del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información.

8.1.6 Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo y afines con las antes señaladas.

8.2 SECRETARIO TÉCNICO

8.2.1 Conformar la carpeta técnica que contenga los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, la que deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

- Lista de asistencia
- Orden del día
- Acta de la sesión anterior para su aprobación
- Seguimiento de acuerdos
- Informe de los asuntos a tratar
- Propuesta de acuerdos
- Asuntos generales
- Anexos

8.2.2 Difundir entre los miembros del Comité e invitados, la carpeta técnica con la oportunidad señalada en este manual, informando de la realización de reuniones ordinarias y extraordinarias que le instruya el Presidente.

8.2.3 Asistir a las sesiones y elaborar el acta correspondiente a cada una de ellas.

8.2.4 Verificar que se cumplan los acuerdos tomados en el seno del Comité, así como sus correcto registro y seguimiento.

8.2.5 Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.

8.2.6 Realizar todas aquellas actividades afines a las antes señaladas, que le sean encomendadas por el Presidente o el pleno del Comité.

8.3 VOCALES

8.3.1 Asistir a las reuniones del Comité, conforme al calendario de sesiones aprobado; así como a las que convoque el Presidente a través del secretario, en forma extraordinaria.

8.3.2 Proponer al Presidente, el nombramiento de los miembros suplentes del Comité.

8.3.3 Integrar y remitir con oportunidad al Secretario del Comité, los asuntos de su competencia a tratar.

8.3.4 Analizar que los asuntos que se presenten a consideración del Comité, estén debidamente documentados y validados.

8.3.5 Emitir su voto por cada uno de los asuntos tratados en el desarrollo de la reunión del Comité, que ameriten su aprobación.

8.3.6 Otorgar su conformidad de los asuntos tratados, signando el acta de Comité respectiva.

8.3.7 Realizar todas aquellas actividades afines a las antes señaladas, que le sean encomendadas por el Presidente o el pleno del Comité.

9. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

9.1 Las reuniones se llevarán a acabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

9.2 Los asesores e invitados que asistan a las reuniones del Comité podrán emitir su opinión, pero no tendrán derecho a voto.

9.3 Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

9.4 De los asuntos tratados se formularán los acuerdos correspondientes, lo cuales se numerarán en orden progresivo para su seguimiento.

9.5 Por cada sesión se levantará un acta, que será firmada por los asistentes a la reunión.

9.6 Este manual está sujeto a revisión por acuerdo del Comité, en tanto lo considere pertinente.

10 LINEAMIENTOS

10.1 El presente manual es de observancia obligatoria, por lo que debe hacerse del conocimiento de todos los miembros Comité y de todos aquellos que intervengan en el proceso de Transparencia y Acceso a la Información en el Municipio de Xalisco, Nayarit.

10.2 El Comité es un órgano colegiado interno del Municipio de Xalisco, Nayarit, por lo que actuará en relación directa a los lineamientos, acuerdos o disposiciones que emanen de la Ley, Reglamento y Lineamientos.

10.3 El presente manual entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit. Y publicado en el periódico oficial.

C. HERIBERTO CASTAÑEDA ULLOA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. M.V.Z. JAVIER ÁVALOS INDA, SÍNDICO MUNICIPAL.- Rúbrica.- REGIDORES MUNICIPALES C. ALFREDO CASTAÑEDA MEDINA.- Rúbrica.- C. JORGE ALBERTO BARRAZA LOYA.- Rúbrica.- C. MARCOS ORTEGA PENNA.- Rúbrica.- C. C.P. LEONARDO DÍAZ IBARRA.- Rúbrica.- C. JOSÉ LUIS FIERROS GOMEZ.- Rúbrica.- C. CLAUDIA MARÍA REYNAGA LUNA.- Rúbrica.- C. MA. GREGORIA GONZÁLEZ CONTRERAS.- Rúbrica.- C. MARÍA ROSALVA MONTES VALENZUELA.- Rúbrica.- C. ANA ROSA ÁLVAREZ LÓPEZ.- Rúbrica.- C. MIGUEL GABINO MEJÍA BEAS.- Rúbrica.- C. DR. REYNALDO BRIONES ANDRADE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- Rúbrica.