



## CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN FELIPE Manual de Procedimientos

**San Felipe, Baja California agosto de 2022**

### MANUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO SINDICATURA MUNICIPAL DE MEXICALI., APLICADO SUPLETORIAMENTE AL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, B.C. MEDIANTE DECRETO NÚMERO 246

Con el fin de mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, se simplifican los tramites que forman los procedimientos, resultando un cambio gradual para obtener instrumentos ágiles que permitan generar información exacta y confiable relacionada con la mejora de la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio publico del Municipio de Mexicali, B.C., aplicado de manera supletoria al Municipio de San Felipe, B.C., mediante decreto número 246, de fecha 19 de mayo del año dos mil veintiuno, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha primero de julio de 2021, se aprobó la creación del Municipio de San Felipe, dando así el inicio de las gestiones propias para el desarrollo y manejo del mismo, designándose para administrar el primer municipio de San Felipe el Concejo Municipal Fundacional.

Que en términos del último párrafo del artículo 27, Fracción VI de la Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California, en los Municipios de nueva creación se continuarán aplicando las disposiciones reglamentarias vigentes en el Municipio del cual formaron parte, hasta en tanto emitan sus propios reglamentos, por tanto, la normativa aplicable al Municipio de San Felipe, es la del Municipio de Mexicali, Baja California.

Se anexa el documento manual de procedimiento\_manual para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado sindicatura municipal de Mexicali , elaborado en el mes Enero del 2018, por el Gobierno Municipal de Mexicali, B.C.

## **MANUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO SINDICATURA MUNICIPAL**

El Comité de Transparencia de la Sindicatura Municipal, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, en su artículo octavo transitorio y derivado de la atribuciones conferidas en el mismo, en los artículos 6 fracción IV, 7 y 29 fracciones VIII y IX, tiene a bien emitir el siguiente Manual para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado Sindicatura Municipal.

**Artículo 1.-** El presente Manual tiene por objeto precisar las obligaciones de transparencia que tiene la Sindicatura Municipal como Sujeto Obligado, así como la estructura del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia del mismo, además de aquellas situaciones que no se encuentren previstas en los Reglamentos y Ley de la materia, teniendo como marco jurídico los siguientes ordenamientos:

- I. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- II. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; y
- III. Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Para Los Sujetos Obligados De La Administración Pública Del Municipio De Mexicali, Baja California.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. Comité: El Comité de Transparencia de la Sindicatura Municipal;
- II. Instituto: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California;
- III. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- IV. Manual: El Manual para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia del Sujeto Obligado Sindicatura Municipal;

- V. Personal Habilitado: Servidor Público de la Sindicatura Municipal, encargado de recibir, dar trámite a las solicitudes, publicar y actualizar la información que corresponda y auxiliar a la Unidad de Transparencia.
- VI. Plataforma: La Plataforma Nacional de Transparencia;
- VII. Portal: El portal oficial de la Sindicatura Municipal;
- VIII. Sindicatura: La Sindicatura Municipal;
- IX. Solicitud: Solicitud de información;
- X. Titular del Sujeto Obligado: Síndico Procurador; y
- XI. Unidad de Transparencia; La Unidad de Transparencia de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 3.-** El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente: Titular de la Dirección Fiscalización.
- II. Secretario Técnico: Titular de la Dirección Jurídica.
- III. Vocal: Titular de la Dirección de Contraloría.

Los integrantes del Comité, podrán designar por oficio, suplente que los represente en sus ausencias, quien deberá ser Servidor Público adscrito a la Sindicatura Municipal y tendrá las mismas facultades que el titular durante sus ausencias.

**Artículo 4.-** El Comité, tendrá las siguientes atribuciones, de manera enunciativa mas no limitativa:

- I. Determinar la clasificación y desclasificación de información;
- II. Modificar y revocar la clasificación de información.
- III. Emitir resolución que confirme la no localización o inexistencia de información;
- IV. Autorizar prórrogas relacionadas con solicitudes de información;
- V. Resolver sobre la prórroga del plazo de clasificación de la información;
- VI. Ordenar en los casos en que proceda, la generación o reposición de información;
- VII. Emitir criterios, lineamientos y políticas en materia de transparencia;
- VIII. Resolver lo que no se encuentre previsto en la normatividad en materia de transparencia;
- IX. Aprobar en su caso, el acta en la que se asiente la prueba del daño, tratándose de solicitudes en las que se vea involucrada información confidencial;
- X. Aprobar en su caso, las versiones públicas;

- XI. Las demás que le deriven de la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 5.-** Son atribuciones del Presidente del Comité, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Instruir lo necesario al Secretario Técnico para garantizar la realización de las sesiones del Comité;
- III. Presidir, dirigir y coordinar las sesiones del Comité;
- IV. Proveer lo necesario para garantizar el cumplimiento de las determinaciones del Comité;
- V. Resguardar la información generada por el Comité;
- VI. Formular los análisis y proyectos que requiera el Comité para su funcionamiento;
- VII. Someter a consideración del Comité, la aprobación de los índices de los expedientes clasificados como reservados;
- VIII. Las demás que se determinen por el Comité o por los ordenamientos en materia de transparencia.

**Artículo 6.-** Son atribuciones del Secretario Técnico del Comité, de manera enunciativa más no limitativas las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité en ausencia o por instrucciones del Presidente del Comité;
- II. Formular la propuesta de orden del día de las sesiones del Comité, e integrar la documentación soporte para la realización de las mismas;
- III. Notificar a los integrantes del Comité, la convocatoria para la celebración de las sesiones; así como hacer llegar a éstos, la documentación soporte;
- IV. Elaborar el acta de la sesión, someterla a consideración de sus integrantes, y recabar la firma de éstos;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VII. Llevar el control y registro de las actas;
- VIII. Realizar lo conducente para la publicación de las actas y resoluciones del Comité;
- IX. Notificar las resoluciones o determinaciones del Comité;

- X. Representar Jurídicamente al Comité.
- XI. Las demás que sean encomendadas por el Comité o por los ordenamientos en materia de transparencia.

**Artículo 7.-** Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Solicitar al Presidente, la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere deban asistir a las sesiones;
- IV. Intervenir en las discusiones del Comité;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean tratados en las sesiones;
- VI. Solicitar que se asiente en el acta, su voto razonado, o en su caso, su abstención.
- VII. Revisar las actas de cada sesión y, en su caso, emitir comentarios respecto a las mismas;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones, en caso de haber estado presente en ellas;

**Artículo 8.-** Se considerará legalmente constituido el Comité cuando se encuentren la totalidad de los titulares o quien los supla.

**Artículo 9.-** El Comité sesionará de manera ordinaria, por lo menos una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria cuando sea necesario, las convocatorias para sesiones ordinarias serán notificadas con por lo menos 24 horas de anticipación a la fecha propuesta para la sesión, por oficio o a través de correo electrónico institucional o el que proporcionen los integrantes del Comité, y las sesiones extraordinarias en cualquier momento, por la misma vía, solicitándose que confirmen la recepción de dicha notificación, en el entendido que, de no recibirse la confirmación a la que se hace referencia, se tomará como fecha de notificación la fecha en que le hubiere sido enviada la convocatoria.

Podrán acudir a las sesiones invitados cuando así lo requiera el Comité, para que expongan sus opiniones fundadas y motivadas en los asuntos de su competencia y firmarán el acta de la sesión a la que acudan.

**Artículo 10.-** El titular de la Sindicatura Municipal, mediante oficio designará al Titular de la Unidad de Transparencia y a quien lo suplirá durante sus ausencias.

**Artículo 11.-** La Unidad de Transparencia, contará a su vez con personal habilitado para recibir y dar trámite a las solicitudes que se realicen a las diversas Direcciones y Unidades Administrativas de la Sindicatura, mismo que deberá ser designado por oficio signado por el Titular de cada área.

**Artículo 12.-** El Portal de la Sindicatura, será administrado por personal de la Sindicatura y deberá actualizarse por lo menos cada tres meses.

**Artículo 13.-** Corresponde la actualización de información y carga en su caso en el Portal y Plataforma de la información de oficio, a las siguientes áreas, a través de sus titulares o en su caso del personal habilitado;

A. A la Dirección de Contraloría:

- I. Declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos; y
- II. Sanciones Administrativas.

B. A la Dirección de Fiscalización:

- I. Resultados de auditorías realizadas.

C. A la Dirección Jurídica:

- I. Disposiciones administrativas, directamente o a través de autoridad competente; y
- II. Otra información (información de interés público).

D. A la Coordinación Administrativa de la Sindicatura:

- I. Facultades de cada área;
- II. Metas y objetivos de las áreas; e
- III. Información curricular.

Además de la información de interés público que determine el Comité difundir proactivamente.

**Artículo 14.-** La actualización de los formatos en la Plataforma Nacional, será a cargo del personal habilitado de cada Dirección, quienes a su vez deberán remitir la información que corresponda al personal que administre el portal de la Sindicatura para su debida actualización.

Para acreditar la debida actualización de la Plataforma Nacional deberán resguardar el comprobante que genera dicho Sistema, y tratándose de la actualización del portal con las documentales a través de las que se hubiera remitido la información correspondiente.

**Artículo 15.-** El personal habilitado, deberá remitir a la Unidad de Transparencia, en un término que no exceda de tres días hábiles la contestación a la solicitud de información o al acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a través de correo electrónico institucional o el que se designe para tales efectos.

**Artículo 16.-** El personal habilitado, en caso de considerar que la solicitud de información o acceso a los derechos personales, no sea de su competencia, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia, al día posterior de haber recibido la solicitud.

**Artículo 17.-** De considerar el personal habilitado, que es competente para atender parcialmente la solicitud deberá remitir la respuesta de dicha parte a la Unidad de Transparencia, al día posterior de haber recibido la misma. Respecto de la información sobre la cual es incompetente deberá comunicar al solicitante en caso de conocer el sujeto obligado competente.

Los documentos o información que considere debe ser clasificada, el personal habilitado del área que corresponda, deberá remitir al Presidente del Comité, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se recibió la solicitud, escrito fundado y motivado donde solicite al Comité, la clasificación de la información.

**Artículo 18.-** El Comité deberá resolver al personal habilitado en el plazo de respuesta no mayor a diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, respecto de la de clasificación de información de la siguiente manera:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información;
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

**Artículo 19.-** En caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos del área correspondiente, el personal habilitado, después de realizar

una búsqueda exhaustiva deberá hacer del conocimiento al Comité, y este en su caso:

- I. Analizará el caso y tomará la medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir, en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y
- IV. Notificará al Titular de la Dirección de Contraloría, en su caso, que deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

**Artículo 20.-** El personal habilitado, deberá dar estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberá informar a éste sobre el mismo. Dicho cumplimiento se remitirá a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor un día.

Excepcionalmente, el personal habilitado, podrá solicitar al Instituto a través de escrito que haga llegar a la Unidad de Transparencia, dentro de los primeros dos días de plazo otorgado para el cumplimiento, a efecto de que el Instituto resuelva sobre su procedencia. Dicha solicitud suspenderá el plazo para cumplir con la resolución.

**Artículo 21.-** La Unidad de Transparencia podrá emitir formatos, lineamientos, manuales o cualquier otro tipo de documento para el correcto funcionamiento de la misma.

**Artículo 22.-** Será responsabilidad del área que hubiera clasificado la información, el solicitar al Comité la desclasificación de la misma, una vez transcurrido el periodo de reserva, o en su caso, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.

**Artículo 23.-** Los titulares de las áreas serán los responsables de elaborar los índices de los expedientes clasificados como reservados.



**Artículo 24.-** Los titulares de las áreas deberán contar con un registro de las personas que tengan acceso a los documentos clasificados.

**Artículo 25.-** En el caso de solicitudes en las que se vea involucrada información confidencial, el titular del área o el personal habilitado en su caso, determinará lo conducente a través de un acta en la que se realice la prueba del daño.

**Artículo 26.-** Los titulares de las áreas a través del personal habilitado deberán elaborar las versiones públicas.

**Artículo 27.-** El Comité deberá expedir una resolución, de manera fundada y motivada que confirme la inexistencia del documento.

El Comité ordenará que se reponga o se genere la información y hará de conocimiento a la Dirección de Contraloría para que inicie el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

El Comité deberá emitir una resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante, para la atención de solicitudes en las que la modalidad de la entrega sea la consulta directa, en la que se deberá de establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que resguarde la información clasificada.

Para el desahogo de la consulta directa, el Comité deberá observar lo establecido en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

**Artículo 28.-** El personal habilitado, que hubiere sido designado para realizar la diligencia de la consulta directa, deberá levantar un acta circunstanciada.

**Artículo 29.-** El personal habilitado, en su caso deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa.

**Artículo 30.-** Ante la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el Titular de la Unidad deberá cerciorarse debidamente del carácter de quien la formula, con la debida presentación del solicitante de una identificación oficial (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional, Licencia de conducir, etc.) y en caso de que la solicitud sea presentada por un representante legal éste deberá presentar una carta poder en la que se le

faculte para realizar dicha solicitud, firmada por dos testigos, con las copias de identificaciones de los mismos, del poderdante y apoderado.

**Artículo 31.-** El Titular de la Unidad determinará en su caso, sobre la procedencia de la rectificación solicitada, igualmente deberá precisar al solicitante, sobre la procedencia de la rectificación de manera parcial o en su totalidad.

**Artículo 32.-** Los titulares de las áreas o el personal habilitado deberán hacer llegar con inmediatez a la Unidad de Transparencia la información necesaria para la sustanciación de los recursos de revisión y las denuncias públicas presentadas ante el Instituto, en las que el Sujeto Obligado resulte la Sindicatura Municipal.

**Artículo 33.-** Para todas las situaciones no previstas en el presente Manual, se estará a lo que determine el Comité.

Dado en la Sala de Juntas de la Sindicatura Municipal, a los 26 días del mes de enero de 2018.