



**RINCÓN DE ROMOS**

H. Ayuntamiento 2019-2021



**OOAPAS**

Rincón de Romos

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.**

**ABRIL 2021.**

## ÍNDICE:

Marco Jurídico del Comité de Transparencia.....	3
Disposiciones Generales .....	4
Integración del Comité de Transparencia.....	5
Funciones del Comité de Transparencia.....	7
Operación del Comité de Transparencia.....	9
De las facultades de los integrantes del Comité de Transparencia.....	11
Funciones del presidente del Comité de Transparencia.....	12
Funciones del secretario técnico del Comité de Transparencia.....	12
Funciones de los invitados del Comité de Transparencia.....	13

## MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.
- Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.
- Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.
- Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Código Civil del Estado de Aguascalientes.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
- Código Fiscal del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE  
ROMOS, AGUASCALIENTES.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Manual se expide en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 24 fracción primera, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**Artículo 1°.** - El objeto del presente Manual es definir el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; con apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponde a este órgano colegiado en el ámbito de su competencia.

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

- I. **Áreas Competentes.** - Las Subdirecciones, Jefaturas de departamento y Áreas que Integran al OOAPAS de Rincón de Romos, Aguascalientes;
- II. **Comité.** - El Comité de Transparencia del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes;

- III. **Información Confidencial.** – La señalada en el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. **Información Reservada.** – Aquella que se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. **Municipio.** - Municipio de Rincón de Romos del Estado de Aguascalientes;
- VI. **Ley General.** - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **OOAPAS.** – El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes;
- VIII. **OIC.** – Órgano Interno de Control del OOAPAS;

## **CAPÍTULO II OBJETIVOS DEL COMITÉ**

**Artículo 3°.** - Es objetivo del Comité 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 DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 4°.** - El Comité estará integrado por:

- I. **Un Presidente:** Quien será el Subdirector de Administración y Finanzas del OOAPAS; con voz y voto;
- II. **Un Secretario Ejecutivo:** Quien será el Titular del Órgano Interno de Control del OOAPAS; con voz y voto;
- III. **Vocales 1, 2 y 3 con derecho a voz y voto:**
  - a) El Jefe del Departamento Operativo;
  - c) El Jefe del Departamento de Pozos; y
  - b) El Jefe del Departamento de Comercialización;

El Comité, cuando considere necesario, podrá invitar a participar a las sesiones de trabajo de este órgano colegiado, a los servidores públicos cuyas funciones o actividades estén relacionadas con los asuntos que se encuentren en trámite y, cuya presencia se estime conveniente.

El Presidente del Comité nombrará un suplente, para que en su nombre y representación asista a las reuniones de este Comité, ejerciendo las facultades previstas en la Ley.

El Secretario Ejecutivo tendrá como suplente a un servidor público que tenga como mínimo cargo de igual o inmediato inferior adscrito al área, para que en su nombre y representación asista a las reuniones de este Comité, ejerciendo las facultades de aquél.

Los vocales podrán nombrar suplentes, quienes deberán acreditar de manera fehaciente el nombramiento realizado en su favor. El cargo de suplente de los vocales solamente podrá recaer en personal que tenga como mínimo cargo de Subdirector, Jefe de Departamento o Encargado de Área.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, así como de los invitados quedará limitada al voto que en su caso emitan respecto del asunto sometido a su consideración y a la veracidad y autenticidad de los documentos, manifestaciones

y demás información presentados como elementos para la toma de decisiones del Comité.

Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir clara y expresamente el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

## **CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 5°.** - El Comité tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión 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 ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Organismo;
- XII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XIV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento;



- XV. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley; y
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 6°.** - El Comité, para su operación, tomará en consideración los siguientes aspectos generales, y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

- I. El Comité se reunirá trimestralmente de forma ordinaria; y de forma extraordinaria cuando su Presidente o la mayoría de sus integrantes con voto lo consideren necesario;
- II. La cita a la reunión a través de la convocatoria será efectuada por el Secretario Ejecutivo o su suplente, previo acuerdo del Presidente;
- III. Para la celebración de las sesiones, se deberá convocar a los integrantes del Comité con un plazo de 24 horas de anticipación considerando sólo las transcurridas en días hábiles, corriéndoseles traslado con la orden del día propuesto y la documentación respectiva del asunto por medios electrónicos;
- IV. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité, o por su suplente, o en ausencia de estos por el Secretario Ejecutivo o su suplente;
- V. Las sesiones iniciarán a la hora convocada, por excepción se establece un margen de tolerancia a los convocados de 15 minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar; en caso de no existir, los integrantes asistentes podrán solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo el análisis

del asunto a tratar para estar en condiciones de dar a conocer su opinión al respecto por escrito;

- VI. Los acuerdos del Comité se tomarán por el cincuenta por ciento más uno de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; en ausencia del Presidente y su suplente, el Secretario Ejecutivo gozará de dicha facultad;
- VII. Todos los asistentes previa revisión, deberán suscribir las actas de las reuniones del Comité, a más tardar en la sesión inmediata posterior;
- VIII. En caso de no contar con la asistencia mínima requerida de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, no se llevará a cabo la sesión, sin embargo, se estará a lo establecido en la fracción V del presente artículo;
- IX. En el caso de que alguno de los suplentes de los miembros del Comité, tenga una inasistencia injustificada a tres sesiones continuas, el Presidente solicitará el cambio de representante suplente a su vocal propietario;
- X. Contando con la asistencia mínima requerida, cualquiera de los integrantes podrá solicitar al pleno del Comité posponer la dictaminación del caso en estudio;
- XI. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes propietarios del Comité, informar oportunamente a su suplente, para que concurra en su ausencia;
- XII. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo;
- XIII. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Comité; y

- XIV. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 7°.** – Corresponderá a cualquiera de los integrantes del Comité, lo siguientes:

- 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 OOAPAS;
- VIII. Promover el cumplimiento de los presente Lineamientos; y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 8°.** - Las facultades de los integrantes del Comité serán las siguientes:

I. Del Presidente del Comité:

- a) Convocar las juntas ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- c) Coordinar y presidir las reuniones del Comité;
- d) Requerir a los miembros del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo;
- e) Aprobar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- f) En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas; y
- g) En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

II. Del Secretario Ejecutivo:

- a) Solicitar a los entes requirentes los documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité y en su caso verificar que se encuentren completos para efectos administrativos;
- b) Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión, los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- c) Citar a las reuniones por acuerdo del Presidente;
- d) Someter los expedientes respectivos a la aprobación del Presidente del Comité;
- e) Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada reunión que se cite;

- f) Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;
- g) Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en ausencia de éste y su suplente;
- h) Desarrollar, llevar control y resguardo de las actas de las reuniones del Comité y de los expedientes correspondientes;
- i) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité; y
- j) Elaborar y presentar semestralmente ante el Presidente del Comité el informe de actividades realizadas por dicho órgano.

III. De los Vocales del Comité:

- a) 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 lo sustenten o fundamenten;
- b) Manifestar 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
- c) Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.

**Artículo 9°.** - 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 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

**T R A N S I T O R I O:**

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