

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ Y DE LA UNIDAD PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Manual tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de la Unidad para el Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Durango, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia con el fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales, información reservada, confidencial y sensible que se encuentren bajo su custodia, entre otras actividades relacionadas.

Artículo 2. Para los efectos de este Manual de organización y funcionamiento se entenderá por:

- I. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Durango.
- II. Consejo: Consejo de la Judicatura.
- III. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura.
- IV. Consejero: Consejero de la Judicatura.
- V. Comité: Comité de la Unidad para el Acceso a la Información Pública.
- VI. Unidad: Unidad para el Acceso a la Información Pública.
- VII. Archivo: Dirección de Archivo y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Durango.
- VIII. Ley: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- IX. Reglamento: Reglamento del Poder Judicial del Estado de Durango para el Acceso a la Información Pública.

- X. CAIPED: Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- XI. Dirección de Informática: Dirección de Informática del Poder Judicial del Estado de Durango.
- XII. Página web: Página web del Poder Judicial del Estado de Durango para ser consultada vía Internet.
- XIII. Manual: El Manual de Organización y Funcionamiento del Comité y la Unidad.

Artículo 3. La aplicación e interpretación del presente manual corresponde al Comité.

Capítulo II

Integración del Comité

Artículo 4. El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Por un Consejero que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- II. Por el Director General de Archivo.
- III. Por el Jefe de la Unidad.

Artículo 5. El Comité tendrá como atribución el determinar la información pública susceptible de ser proporcionada a quien lo solicite.

Artículo 6. Para sesionar este Comité deberá de contar por lo menos con la presencia de dos de sus integrantes.

Artículo 7. Las decisiones y resoluciones del Comité se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes. En caso de que durante la sesión con dos de los integrantes sus posturas sean contrarias, el Consejero tendrá un voto de calidad y si es él quien falta lo tendrá el director del Archivo.

Capítulo III

Atribuciones del Comité

Artículo 8. Serán atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información clasificada como reservada, en términos del artículo 17 y demás relativos de la Ley;
- II. Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información personal y sensible que esté en poder de este Comité;
- III. Emitir los acuerdos que clasifiquen la información como reservada, en términos de la Ley, y
- IV. Los demás que le confieran el reglamento o el Pleno de este Comité.

Capítulo IV

Operación del Comité

Artículo 9. El Comité sesionará cada vez que se considere necesario con relación a las solicitudes de información que se reciban por parte de la Unidad. Cada miembro del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría. En caso de así considerarlo podrán invitar al responsable del área que pueda estar involucrada en la solicitud de información, el cual solamente tendrá derecho a voz.

Artículo 10. De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.

Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Artículo 11. Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad.

Capítulo V

Integración de la Unidad

Artículo 12. La Unidad es un área especializada de la Dirección de Archivo, misma que contará con un Jefe.

Artículo 13. La Unidad contará con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita su presupuesto.

Capítulo VI

Funciones de la Unidad

Artículo 14. La Unidad será la encargada de difundir y proporcionar en su caso la información, así como fungir como vínculo entre los solicitantes y los órganos del Poder Judicial obligados a proporcionarla.

Artículo 15. Cada solicitante deberá de llenar el formado correspondiente para poder llevar un registro y deberá establecer de forma clara y precisa que información requiere.

Artículo 16. Las solicitudes de información serán recibidas en la Dirección de Archivo o directamente por el Jefe de la Unidad.

Artículo 17. Al recibir la solicitud de información, se hará del conocimiento de los integrantes del Comité, quienes sesionaran para valorar si es procedente o no, con base en lo establecido en la Ley y el Reglamento.

Artículo 18. En caso de ser procedente dicha solicitud y si la información se encuentra en poder de alguno de los órganos jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial, se habrá de solicitar la misma a través de la Unidad.

Artículo 19. Los órganos jurisdiccionales o administrativos deberán hacer llegar la información a la Unidad en un plazo no mayor de cinco días. Dicha información será valorada por el Comité.

Artículo 20. Si la información se considera susceptible de ser entregada, con base en lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, el Jefe de la Unidad deberá hacerla llegar al solicitante por cualquiera de los medios establecidos.

Artículo 21. En caso de negarse la información al solicitante, por acuerdo del Comité, el Jefe de la Unidad deberá informar de manera fundada y motivada las causas de la negativa.

Artículo 22. De presentarse algún recurso de revisión o de inconformidad, el Jefe de la Unidad hará del conocimiento a los integrantes del Comité, quienes a su vez sesionarán para tomar el acuerdo respectivo.

Artículo 23. El Jefe de la Unidad tiene la responsabilidad de estar verificando de manera permanente el contenido de la página web del Poder Judicial con la finalidad de que la información se esté actualizando conforme lo establece la propia Ley y el Reglamento.

Artículo 24. El Jefe de la Unidad tiene la responsabilidad de estar en constante comunicación con el Secretario Ejecutivo del Consejo, con la finalidad de conocer de los cambios de personal que se realicen y poder actualizar el directorio de la página web.

Artículo 25. El Jefe de la Unidad debe estar en permanente comunicación con la Dirección de Informática para proporcionar toda la información de cambios, acuerdos o actualizaciones y que la página web de manera constante se encuentre actualizada.

Artículo 26. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad verificar que de manera permanente se encuentre funcionando el módulo de información al público, donde se contará con dos terminales de computadora para que cualquier ciudadano pueda acceder a la página web para consultar la información de oficio y demás relativa al Poder Judicial.

Artículo 27. El Jefe de la Unidad deberá remitir los informes que de manera trimestral y anual solicita la CAIPED, con relación a las solicitudes de información que se reciban y el sentido de la contestación de las mismas.

Artículo 28. De manera permanente la Unidad deberá de estar pendiente de las evaluaciones que realiza la CAIPED con relación al contenido de la página web y atender las diferentes observaciones que se hagan a la misma, con la finalidad de que se encuentre siempre con la evaluación más alta.