

**R. Ayuntamiento de Piedras Negras, Coahuila**  
**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS  
Y SANEAMIENTO**

*Acuerdo por el que se crea a la Unidad de Atención del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Piedras Negras, Coahuila, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29 párrafo segundo y 58 párrafo segundo de la Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;*

**CONSIDERANDO**

- I. Que el 4 de Noviembre del 2003 se publicó en el **Periódico Oficial del Estado** el decreto mediante el cual el Ejecutivo Estatal promulga la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, expedida por el H. Congreso del Estado, en la que se establece la Facultad a los titulares de las Entidades Públicas en los términos del artículo 5 fracción III punto 2 de la Ley, de crear las Unidades de Atención y/o Comités de Información en el ámbito de su competencia, y
- II. Que para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se crea a la Unidad de Atención al interior del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Piedras Negras, Coahuila cuyo titular tendrá las funciones prescritas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila.

La Unidad de Atención recibirá las solicitudes de información en el siguiente domicilio:

Calle Gral. Zuazua entre Victoria y Anáhuac (Planta Potabilizadora N° I), Municipio de Piedras Negras, Coahuila, código postal 26000.



**R. Ayuntamiento de Piedras Negras, Coahuila**  
**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS  
Y SANEAMIENTO**

Teléfonos: (878) 782-9857 y (878) 782-1424 ext 106

**SEGUNDO.** La Unidad de Atención tendrá por objeto, atender, asesorar, y auxiliar a las personas que soliciten información al interior del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Piedras Negras, Coahuila

**TERCERO.** La Unidad de Atención tendrán además de las funciones que establece el artículo 30 de la Ley de Acceso a la información pública tendrá las siguientes ;

- I. Diseñar coordinadamente con las Unidades Administrativas un sistema de trabajo que permita tener la información en orden, de acuerdo a los criterios indicados por la Ley de Acceso a la Información Pública, Archivos Públicos y demás normatividad relacionada con el tema;
- II. Implementar coordinadamente con las diferentes áreas un programa de codificación, orden, sistematización de los documentos que contengan información que por Ley se tiene que poner a disposición del público;
- III. Implementar con las diferentes Unidades Administrativas, el programa que apruebe el Comité de Información de los documentos normados por la Ley.;
- IV. Depurar coordinadamente con el organismo correspondiente, los documentos que se requiera, de acuerdo a los lineamientos que establece la Ley de Archivos Públicos;
- V. Instrumentar los procedimientos necesarios, rápidos y expeditos para que las personas gestionen, de manera segura y confiable, sus solicitudes de acceso a la información;
- VI. Tener a disposición de las personas, la información pública.



- VII. Divulgar por diferentes medios, los elementos informativos que se consideren públicos contenidos en documentos, proyectos y programas de las diferentes áreas de trabajo;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver , las solicitudes de acceso a la información realizada ante esta Unidad de Atención;
- IX. Notificar a las personas la resolución que dicte este órgano respecto a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Atender las solicitudes de información de las personas cumpliendo en tiempo, forma y contenido, los datos requeridos por el peticionario;
- XI. Orientar a los particulares cuando presenten una solicitud que no corresponda a la oficina, para continuar el trámite que le dará a la misma ante la Unidad competente para su atención adecuada;
- XII. Auxiliar a las personas en el llenado y requisición de las solicitudes de Acceso a la Información, con especial atención a las personas de capacidades diferentes y/o a los que no sepan leer y escribir.
- XIII. Apegarse a lo establecido por la normatividad correspondiente, en cuanto al cobro de los costos por reproducción y envío de información, a los particulares solicitantes;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias en las unidades administrativas de la Dependencia, para garantizar el Acceso a la Información Pública a los particulares;
- XV. Resolver cualquier situación técnica que impida que la información pública mínima esté disponible para los solicitantes;
- XVI. Comunicar a los solicitantes de información, el estatus que guarda su trámite;



- XVII. Fundar y motivar las resoluciones donde se niegue la información solicitada por las personas en relación a la Ley de Acceso a la Información Pública y otros ordenamientos de la materia;
- XVIII. Someter, en su caso, a consideración del Comité la resolución reservada que dicte este órgano;
- XIX. Actualizar periódicamente la información que se publicite en los diferentes medios, incluyendo los electrónicos como la Red de Internet;
- XXI Actualizar mensualmente el registro de solicitudes, respuestas, tramites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- XXII Informar anualmente de los trabajos realizados en apoyo al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Archivos Públicos y demás normatividad que rige la materia;
- XXIII Impulsar y fomentar la capacitación y actualización en las normas y materias afines, de los servidores públicos de la Unidad de Atención y en general a los de la Dependencia;
- XXIV.-Elaborar el catálogo de índices de toda la Información que se encuentre en la dependencia, de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- XXIV Cualquier otra que sea necesaria para garantizar y facilitar el acceso de las personas a la información pública. Así mismo, asegurar el resguardo y conservación de documentos públicos y proteger la intimidad de las personas.

**CUARTO.** En los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Unidad de Atención del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Piedras Negras, Coahuila se integra por:

- I. El Ing. Ricardo Vargas Treviño, en su carácter de titular de la Unidad de Atención.



**R. Ayuntamiento de Piedras Negras, Coahuila**  
**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS  
Y SANEAMIENTO**

- II. El Ing. Ricardo Vargas Treviño, en su carácter de Auxiliar en Informática de la Unidad de Atención.
- III. El Lic. Rogelio de los Reyes Castro en su carácter de Auxiliar Jurídico de la Unidad de Atención.

**QUINTO.** El titular de la Unidad de Atención, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear las actividades a realizar, diseñar el programa de trabajo de la Unidad de Atención, considerando las funciones de la misma;
- II. Realizar las gestiones necesarias en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, para concretar las estrategias de las actividades a ejecutar;
- III. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de las actividades que se realicen en la Unidad, en consecución de los propósitos planteados;
- IV. Supervisar la ejecución de las tareas que se lleven a cabo para la atención de las solicitudes de información;
- V. Dar seguimiento continuo y permanente a las tareas en proceso, y retroalimentar su realización en caso de ser necesario;
- VI. Evaluar el desarrollo de las actividades e instrumentar las correcciones necesarias a los procesos y procedimientos, para garantizar el Acceso a la Información Pública a las personas;



- VII. Integrar los informes solicitados a la Unidad de Atención, por los organismos competentes;
- VIII. Velar por el buen desarrollo de las tareas y por la buena imagen de la Unidad de Atención;
- IX. Demás que sean necesarias para el cumplimiento de la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley de Archivos Públicos, y demás ordenamientos relacionadas con la materia.

**SEXTO.** Los Auxiliares de la Unidad de Atención, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Ordenar, codificar y sistematizar los documentos que contengan información que por Ley se tienen que poner a disposición de los particulares.

II.- Resguardar y conservar, los documentos que le corresponda hacerlo, en cumplimiento de la Ley de Archivos Públicos y demás relacionados con la materia.

III.- Analizar y verificar el contenido de los documentos de la Dependencia para su depuración correspondiente en atención a los lineamientos legales establecidos.

IV.- Analizar y constatar las unidades competentes en la resolución de las solicitudes de acceso a la información y diseñar e instrumentar los procesos y

procedimientos necesarios para una rápida y expedita atención a los peticionarios de información.

V.- Tener la información pública disponible, para la eficiente atención a los usuarios.

VI.- Diseñar el contenido de los instrumentos publicitarios con los que se divulgará información relevante que se considere de marcado interés público, ejemplo: spots, anuncios televisivos, inserciones en periódicos, trípticos, folletos, revistas, etc.

VII.- Recibir y atender las solicitudes de información de las personas, integrando la respuesta correspondiente en tiempo, forma y contenido.

VIII.- Analizar la solicitud de información que presenten los particulares, determinando si le compete a esta Unidad la integración de su respuesta. De no ser así orientar al solicitante que Unidad de Atención esta en posibilidades de darle una adecuada respuesta.

IX.- Permanecer atento en la Unidad de las personas que pretendan elaborar alguna solicitud de acceso a la información. De percatarse de las dificultades que impone el no saber leer ni escribir o el contar con capacidades diferentes, auxiliar a las personas en el llenado y requisición de la solicitud.

X.- Contactar con las personas de las diferentes unidades administrativas para conseguir la información que no se tenga disponible en la Unidad de Atención y se este solicitando por algún particular.

XI.- Informar a los particulares solicitantes de información cuál es el estado que guarda su solicitud.

XII.- Turnar al responsable de la Unidad, las solicitudes de información clasificada como reservada y/o confidencial, para su análisis correspondiente en el seno del Comité de Información.

XIII.- Turnar al responsable de la Unidad, las solicitudes de información con resolución negativa, fundando y motivando las razones de tal respuesta. Para la presentación por éste de dicha solicitud, en el seno del Comité de Información.

XIV.- Actualizar mensualmente la información disponible en la Unidad, para garantizar a los solicitantes el suministro de información al día.

XV.- Generar un reporte semanal de las tareas y actividades realizadas en la Unidad.

XVI.- Llevar un registro de las solicitudes presentadas para su atención en la Unidad.

XVII.- Actualizar al menos mensualmente, el registro de las solicitudes presentadas para su atención en la Unidad.

XVIII.- Integrar el informe anual de actividades realizadas en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Archivos Públicos y demás normatividad que rige la materia.



XIX.- Revisar y hacer lo necesario para asegurar que el equipo de cómputo con acceso a Internet y sus accesorios, estén permanentemente en condiciones de funcionamiento, y se puedan utilizar por el particular que así lo solicite.

XX.- Capacitarse y permanentemente actualizarse en las normas y materias afines, que marcan el tratamiento de la información en el sector público.

XXI.- Cualquier otra que sea necesaria para atender eficientemente a las personas que soliciten información en la Unidad de Atención.

Dado en la Ciudad de Piedras Negras, Coahuila, a 28 de Julio de dos mil ocho.- El Gerente General del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Piedras Negras, Coahuila, Ing. Luis Eustaquio Gurrola Hernández- Rúbrica.

