

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿Qué es acceso a la información?

- **Objetivo.**
- **Alcance.**

Los Sujetos Obligados por esta Ley.

Información Pública de Oficio.

- **De la Información Reservada**
- **De la Información Confidencial**

¿Qué es la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública?

- **Organigrama**
- **Misión**
- **Visión**
- **Valores**
- **Objetivos y metas**
- **Atribuciones de la UMAIP**

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

- **¿Cómo puedo solicitar información pública?**
- **¿Qué debo hacer para solicitar información directamente en la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública (UMAIP)?**

- **Flujograma del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.**

Guía para presentar un Recurso de Inconformidad

- **¿Qué es un Recurso de Inconformidad?**
- **¿Cuándo debo presentar un Recurso de Inconformidad?**
- **¿Cómo debo presentarlo?**
- **¿Ante quién debo presentar el Recurso de Inconformidad?**
- **¿Qué plazo tengo?**

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿Qué es acceso a la información?

Es tu derecho a conocer los documentos, registros o datos que estén en poder del gobierno; esa información es de todos. El Instituto de Acceso a la Información Pública te respalda para que te den la información que solicites en las Unidades de Acceso a la Información Pública.

Objetivo.

Garantizar el derecho de la población en general al acceso a la información pública y promover la transparencia a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información.

Alcance.

Todas las personas que soliciten información, y quieran conocer más acerca de las acciones del gobierno municipal.

Los Sujetos Obligados por esta Ley son:

- I.- El Poder Legislativo;
- II.- El Poder Ejecutivo;
- III.- El Poder Judicial;
- IV.- Los Ayuntamientos;
- V.- Los Organismos Autónomos;
- VI.- Cualquier otro Organismo, dependencia o entidad estatal o municipal.

Información Pública de Oficio.

Con fundamento en el **Artículo 10** de la **Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios**, “Los sujetos obligados

publicarán de oficio a través de los medios disponibles la información pública siguiente:

I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les resulten aplicables;

II.- Su estructura Orgánica;

III.- El Directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;

IV.- El tabulador mensual de dietas, sueldos y salarios, precisando todo género de percepciones y descuentos;

V.- El sistema de premios, estímulos y recompensas de conformidad con la Ley de la materia;

VI.- Los gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;

VII.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la unidad de acceso a la información pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;

VIII.- Los indicadores de gestión, las metas y objetivos de sus programas y el informe del ejercicio de los recursos públicos asignados o asociados a ellos;

IX.- Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;

X.- La cuenta pública, el monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución y los datos de la deuda pública. Dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad del sujeto obligado;

XI.- Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;

XII.- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirientes y los montos de las operaciones;

XIII.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;

XIV.- Los resultados finales de las auditorias que se practiquen a los sujetos obligados;

XV.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones; su objeto y vigencia; así como los nombres de los titulares o beneficiarios;

XVI.- El padrón inmobiliario;

XVII.- El listado de contratos, su monto y a quienes les fueron asignados, y en su caso, los participantes en el concurso o licitación.

XVIII.- Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados, así como las actas o minutas de sesiones públicas de cuerpos colegiados de los sujetos obligados por esta Ley;

XIX.- Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;

XX.- Las iniciativas de ley que se presenten ante el Congreso del Estado, sus avances en los trabajos de dictaminación, así como los acuerdos y decretos legislativos aprobados;

XXI.- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos;

XXII.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

XXIII.- El listado de expedientes electorales; y

XXIV.- La resolución ejecutoria de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos.

La información a que se refiere este artículo deberá actualizarse al menos cada tres meses y ordenarse de tal forma que facilite el acceso y su consulta para asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

De la Información Reservada

Artículo 14.- Podrá clasificarse como reservada temporalmente por razón de interés público la información siguiente:

I.- La que comprometa la seguridad del Estado o de los Municipios;

II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública;

III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;

IV.- La que dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o los municipios;

V.- La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;

VI.- La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o de los municipios, o suponga un riesgo para su realización.

VII.- Los expedientes derivados de procedimientos judiciales o administrativos seguidos en forma de juicio;

VIII.- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos; excepto la resolución ejecutoria;

IX.- La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberado de los servidores

públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;

X.- La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o de control, así como las realizadas por los particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;

XI.- La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;

XII.- La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;

XIII.- Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;

XIV.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien,

XV.- La que por mandato expreso de una Ley sea considerada reservada;

XVI.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta que celebren el Congreso del Estado o cualquiera de sus órganos. La resolución final, con su fundamento y motivación es pública, siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

XVII.- Los asuntos que el Consejo del Poder Judicial determine, de acuerdo con su Ley Orgánica tenga el carácter de reservada. La resolución final podrá ser pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

XVIII.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y

motivación es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

XIX.- La contenida en las averiguaciones previas, salvo lo dispuesto en la Ley de la materia;

XX.- Los documentos, datos e informes que los ciudadanos proporcionen al Registro Estatal de Electores en los términos de la Ley de la materia; y

XXI.- La contenida en las listas nominales de electores, la que sólo estará disponible en los términos de la Ley.

Artículo 15.- La información clasificada como reservada según el artículo 14 de esta Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de **diez años**.

El Instituto a solicitud de un sujeto obligado podrá acordar la prórroga del período de reserva hasta por diez años, siempre y cuando lo justifique el interés público y subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.

El período de reserva se contará a partir de la generación del documento, expediente o información de que se trate.

De la Información Confidencial

Artículo 18.- Se clasifica como información confidencial:

I.- Los datos personales;

II.- La entrega por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó;

III.- La información de carácter personal, que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV.- La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;

V.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y

VI.- La que por mandato expreso de una Ley sea considerada confidencial o secreta.

¿Qué es la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública?

Artículo 36.- Las unidades de acceso a la información pública serán el vínculo entre los sujetos obligados y el solicitante, ya que son las responsables de entregar o negar la información. Además realizan todas las gestiones necesarias a fin de cumplir con su atribución.

Organigrama



Misión

Ser un Municipio Transparente.

Visión

Ver un municipio en donde se respeten los principios de publicidad, transparencia y el derecho que tiene la población en general en conocer acerca de su gobierno y sobre las acciones que éste realiza, asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información.

Valores

- Amor
- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Igualdad
- Calidad en el servicio

Objetivos y Metas de la UMAIP.

Objetivo General.

Garantizar el derecho de la población en general al acceso a la información pública y promover la transparencia a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información.

Alcance.

Todas las personas que soliciten información, y quieran conocer más acerca de las acciones del gobierno municipal.

Meta 1: ORIENTACIÓN AL SOLICITANTE.

Indicadores:

Cantidad:

Señalética interna y externa	5 Letreros ubicados en Presidencia Municipal
Trípticos	15,000 Volantes
Equipo de cómputo	1
Impresora	1
Sillas	3
Mesa de trabajo	1
Teléfono e Internet	1

(Todo este equipo es exclusivo para el solicitante).

Acciones

- Orientar al particular que solicita información a fin de facilitarle la localización de la misma.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Notificar a los particulares en lo relativo al trámite de sus solicitudes de información pública.
- Orientar al solicitante sobre el recurso que la ley prevé para presentar su inconformidad cuando no le sea entregada la información que solicitó o esté incompleta.

Meta 2: DIFUSIÓN DE LA TRANSPARENCIA.

Indicadores:

Cantidad:

Reconocimientos, concursos basados en los principios de publicidad, transparencia, valores en coordinación con IACIP.	7
Lona	1
Volantes	15,000
Página Web del Municipio	1
Notas en el Periódico	50
Perifoneo diario en Unidades (Recolección de residuos)	1,000
Publicidad en Unidades de Transporte Público (Calcomanías grandes).	50

Acciones

- Difundir y actualizar constantemente la información pública que se refiere el artículo 10 de la ley por cualquier medio.
- Se utilizan diferentes medios para difundir la información pública y servicios que otorga la UMAIP por ejemplo: el periódico, la radio, volantes, perifoneo, capacitaciones, y las herramientas tecnológicas como la pagina web, que son fundamentales para agilizar su labor.
- Se realizan diferentes eventos de difusión coordinadamente con el IACIP, o de manera independiente, como talleres con padres de familia y alumnos de diferentes niveles educativos y eventos dirigidos a públicos específicos con estrategia claras para cada uno.

Meta 3: CAPACITACIÓN.

Indicadores:

Cantidad:

Capacitación a Servidores Públicos 12
(En coordinación con Contraloría Municipal)

Acciones

- Se capacita a los servidores públicos sobre sus obligaciones y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y organización de archivos, ya que es uno de los eslabones más importantes en el proceso de entrega de información.
- Se imparten capacitaciones a los servidores públicos sobre el reglamento interno en materia de transparencia, que detalla sus procedimientos para mejor atención a las solicitudes de acceso a la información.

Meta 4: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Indicadores:

Cantidad:

Solicitudes de la UMAIP 120
archivadas y capturadas
con copia de respuesta.

Revisión Trimestral de la Información. 12

Acciones

- Clasificar la información Pública, Reservada o Confidencial.
- Solicitudes archivadas y capturadas con copia de respuesta.

Meta 5: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

Indicadores:

Cantidad:

Solicitudes de la UMAIP

120

Acciones

- Recibir y analizar la solicitud si cumple con los requisitos y los datos son suficientes para localizar la información a la unidad administrativa correspondiente.
- Darles a conocer el plazo de 15 días hábiles para la entrega de información solicitada.
- Requerir al solicitante que corrija su solicitud por una sola vez.
- Se envía solicitud al enlace que corresponda dándole a conocer que tiene de plazo para una posible respuesta de 5 días hábiles.
- El Titular de la UMAIP revisa la información si es Pública, Reservada o Confidencial, y emite el acuerdo de clasificación determinadamente fundado y motivado.
- Notifica al solicitante su determinación mediante la cual se entrega o se niega la información, dentro de los 8 días hábiles siguientes.

Atribuciones de la UMAIP

Artículo 37.- Las unidades de acceso a la información pública, tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 10;

II.- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;

III.- Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta ley;

IV.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;

V.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

VI.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;

VII.- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;

VIII.- Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

IX.- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

X.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;

XI.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;

XII.- Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;

XIII.- Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas; y

XIV.- Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la presente Ley.

Del Procedimiento de Acceso a la Información

Pública

Artículo 39.- Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, podrá solicitar, por medios electrónicos u otro medio, información ante las unidades de acceso a la información pública a que se refiere esta Ley.

En todo caso, la solicitud deberá contener:

I.- Nombre del solicitante y domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones. El solicitante deberá cubrir los gastos de envío correspondientes en el supuesto de que el domicilio que señale esté en lugar distinto a donde reside la unidad de acceso a la información pública correspondiente.

II.- La descripción clara y precisa de la información solicitada;

III.-Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización de la información solicitada; y

IV.- La modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información. Ésta se entregará en el estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la unidad de acceso a la información pública deberá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos. En caso de que no de cumplimiento al requerimiento se desechará su solicitud. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el **artículo 42**(Dentro del término de quince días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo para la entrega de la misma se prorrogará hasta por diez días hábiles más).

¿Cómo puedo solicitar información pública?

- Acude directamente a tu Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, la cuál se encuentra ubicada en Presidencia Municipal, Hidalgo # 106, Centro.
- Visita nuestra página en www.juventinorosas.guanajuato.gob.mx , donde podrás conocer cuánto ganan los funcionarios, que puestos tienen, que reglamentos existe, cuál es el presupuesto, en que se gasta, cuáles son sus objetivos de la Administración, que tipo de trámites se realizan y cómo puedes hacerlos, entre otras cosas.
- Por Internet (a través del programa SESI), www.iacip-gto.org.mx/jrosas). El SESÍ es un sistema informático desarrollado por el iacip para apoyar a las Unidades de Acceso a la Información Pública de Guanajuato y no tiene costo alguno.

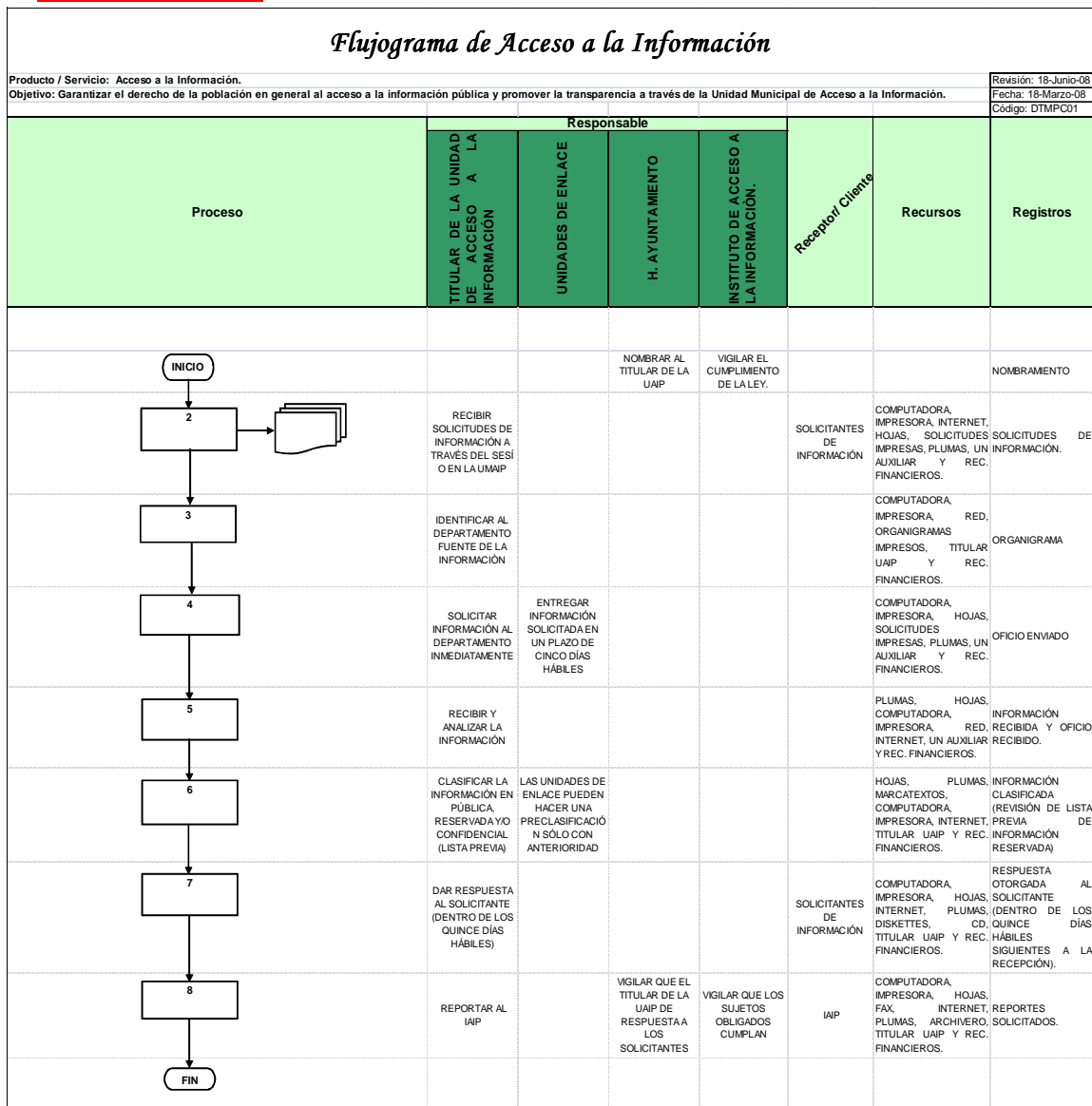
¿Que debo hacer para solicitar información directamente en la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública (UMAIP)?:

- 1.- Todas las personas que soliciten información, y quieran conocer más acerca de las acciones del gobierno municipal. **No requiere presentar documentación**, solamente solicitarla directamente a la Unidad de Acceso a la Información.
- 2.- Nosotros llenaremos una solicitud con los datos sobre la Información que Usted solicita.
- 3.- Indicar la modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información. (Ésta se entregará en el estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante).
- 4.- Estableciendo un plazo de 15 días hábiles como máximo, nosotros estamos obligados a entregar la Información solicitada.
- 5.- Cubrir los costos, los derechos por los servicios de acceso a la información pública, cuando medie solicitud, se causarán y liquidarán conforme a la siguiente:

- I.- Por consulta **Exento**
- I.- Por la expedición de copias simples, por cada copia. **\$ 0.63**
- III.- Por la impresión de documentos contenidos en medios magnéticos, por hoja. **\$ 1.36**
- IV.- Por la reproducción de documentos en medios magnéticos. **\$ 26.25**

- Dicho pago se realiza en caja en la Coordinación de Ingresos en Presidencia Municipal cuando se entregue la información en el plazo establecido en la UMAIP.

Flujograma del Procedimiento de Acceso a la Información



Guía para presentar un Recurso de Inconformidad

¿Qué es un Recurso de Inconformidad?

Es la herramienta que tiene cualquier persona para defender su derecho a conocer la información pública que tengan o posean las dependencias, entidades, u organismos de gobierno en los Municipios, y en el Estado de Guanajuato.

¿Cuándo debo presentar un Recurso de Inconformidad?

Artículo 45.- El solicitante de la información podrá interponer por escrito o a través de medios electrónicos, por sí mismo, recurso de inconformidad ante el Director General del Instituto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o al vencimiento del plazo para entregar la información sin que se haya dado respuesta al solicitante, en los siguientes supuestos:

I.- Contra las resoluciones de las unidades de acceso a la información pública que nieguen el acceso a la información;

II.- Cuando la información pública no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes; y

III.- Cuando el solicitante considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.

¿Cómo debo presentarlo?

Artículo 46.- El recurso de inconformidad deberá mencionar:

I.- El nombre del recurrente y domicilio físico o dirección electrónica para recibir notificaciones. En caso de domicilio físico éste deberá estar ubicado en el municipio donde resida el Instituto, en su defecto se notificará por estrados;

II.- La unidad de acceso a la información pública ante la cuál se presentó la solicitud y su domicilio;

III.- La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto que origina el recurso o la fecha en que se cumplió el plazo para que se configure la negativa ficta; y

IV.- El acto que se recurre.

¿Ante quien debo presentar el recurso?

Debes acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato (IACIP) y presentar tu Recurso de Inconformidad ante el Director General.

¿Qué plazo tengo?

- 15 días hábiles a partir de que recibiste la respuesta de la Unidad de Acceso.
- El IACIP notificará a la Unidad de Acceso involucrada para que justifique su respuesta, dentro de los 7 días hábiles siguientes.
- Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP), número gratuito 01 800 507 51 79, página web www.iacip-gto.org.mx
Dirección: Blvd. Adolfo López Mateos Esq. Av. Miguel Alemán
Planta Alta, Zona Centro C.P. 37000, Leon, Gto.