

C. José Enrique Velázquez Pérez, presidente municipal de Coroneo, Gto., a los habitantes del mismo hace saber, que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II, en sus incisos d) y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I y fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, artículo 250 de la Ley de Hacienda para los municipios del estado de Guanajuato, así como los artículos 69 fracción I incisos b), ñ): fracción III inciso d) de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, en sesión de ayuntamiento de fecha 16 de julio de 2004, se aprobó lo siguiente:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CORONEO, GTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

El presente Manual tiene como finalidad establecer procedimientos y criterios para dar cumplimiento y garantizar el acceso de toda persona a la información pública de este Municipio, y que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos interesados, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Unidad de Acceso a la información Pública para el Municipio de Coroneo, Gto. y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, gestionando los mecanismos correspondientes.

REGLAS OPERACIONALES:

- Los lineamientos que se contemplan en el presente Manual únicamente serán aplicables tratándose de solicitudes de información que se formulen en términos de Ley.
- La UAIP es la única instancia que recibirá y despachará las solicitudes de acceso a la información pública municipal.
- La UAIP pondrá a disposición del público en general, a través de medios electrónicos la información pública a que hace referencia el Artículo 5º del Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Coroneo, Gto., Siendo la encargada de recabar información suficiente de las Dependencias y Entidades Municipales a efecto de mantener actualizada la página Web del Municipio y por ende el público pueda observar la situación real del ejercicio presupuestal, la consecución de sus objetivos y en general la situación que guarda la Administración Pública Municipal.

La consulta de la página Web de Coroneo, no genera costo alguno, ni se requiere requisito previo para acceder a la misma.

- Cualquier persona directamente o a través de su representante podrá solicitar información pública municipal.

- La UAIP expedirá el formato de solicitud de acceso a la información o corrección de datos según el caso. A dicho formato la UAIP le asignará un no. de folio con el cual el solicitante podrá dar seguimiento al procedimiento de acceso a la información. Debiendo entregar copia al solicitante.
- El formato deberá llenarse a maquina o letra de molde legible, debidamente firmada.
- La solicitud deberá ser exhibida en original y copia ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Municipio.
- La UAIP para entregar o negar la información solicitada deberá considerar los criterios de clasificación y catalogación, de acuerdo a los lineamientos previstos en los ordenamientos legales aplicables.
- El personal de la UAIP podrá auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarles sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicita.
- Por razones de seguridad en el procedimiento de corrección de datos personales, se solicitara al particular acredite su interés legal, solicitándole su acreditación con identificación oficial; y tratándose de representante de persona física además de identificación oficial deberá exhibir carta poder, en caso de representante de persona moral, deberá exhibir copia certificada del poder legal que acredite su personalidad, y copia simple del acta constitutiva que acredite su existencia.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse de manera independiente, ya que no podrán solicitarse más documentos que los señalados en la solicitud.
- La descripción de la información que se solicita, deberá ser clara y precisa, a efecto de que se facilite su búsqueda y por ende se agilice el procedimiento.
- La UAIP deberá llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta.
- La titular de la UAIP revisará a diario si tiene solicitudes de información, sin importar si la recepción es personalmente en la Unidad o por medio electrónico.
- La UAIP tendrá las atribuciones y obligaciones que le confieren el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Coroneo, Gto., y la Ley Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, con los procedimientos que dispone el presente Manual.

PROCEDIMIENTO:

- I. La UAIP recibe las solicitudes de información del público en general, ya sea por escrito exhibida en forma personal, vía electrónica a través del sistema de solicitudes de acceso a la información implementado en la página Web del Municipio.
- II. La UAIP analiza el contenido de la solicitud y verifica que los datos proporcionados por el solicitante cumplan con los requisitos previstos en ley.
- III. Si no reúne los requisitos o los datos contenidos en la misma son erróneos o insuficientes. La UAIP procederá dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, a requerir al solicitante indique otros elementos o corrija datos. El termino de 20 días hábiles para dar contestación se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el

requerimiento de aclaración. En caso de modificación substancial comenzará a correr un nuevo plazo de 20 veinte días hábiles.

- IV. A partir de la fecha de notificación del requerimiento de corrección el solicitante contará con 10 diez días hábiles para complementar la información requerida. Si hace caso omiso a tal requerimiento se desechará la solicitud.
- V. Cuando la solicitud reúna los requisitos, la UAIP dentro de los 2 dos días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud respectiva, la canalizará a la dependencia o entidad correspondiente.
- VI. El titular de la dependencia o entidad procede a revisar la petición de la UAIP, a efecto de determinar si se cuenta con la información.
- VII. Si se cuenta con la información, dentro de los 8 ocho diez días hábiles siguientes, procederá a turnarla o remitirla a la UAIP, preclasificando la misma.
- VIII. Si el titular de la dependencia o entidad no cuenta con la información requerida, deberá notificar a la UAIP dentro de los 5 cinco días hábiles al en que haya recibido la solicitud de información, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizarla.
- IX. Si no se localiza la información requerida, la UAIP fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma, notificando al solicitante.
- X. En el supuesto que se niegue la información por ser esta de acceso reservado o confidencial la UAIP remitirá el acuerdo de clasificación fundando y motivando en términos de ley, indicando en su caso el periodo de reserva.
- XI. Cuando la información solicitada contenga secciones de información reservada o confidencial se eliminarán en caso de que no alteren el documento en su totalidad, señalando las secciones eliminadas.
- XII. La UAIP notificará al solicitante su determinación, mediante la cual entrega o niega la información.

La resolución de la información debe emitirse dentro de los 20 veinte días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por 10 diez días hábiles más cuando existan razones que lo motiven y se encuentren previstas en el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Coroneo, Gto., debiendo notificar de ello al solicitante. En su caso la dependencia o entidad dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al de recepción de solicitud por parte de la UAIP podrá solicitar a la misma la ampliación, exponiendo los motivos. La UAIP resolverá dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación.

Tratándose de corrección de datos:

- I. La UAIP dentro de los 3 días hábiles siguientes al de recepción de solicitud, solicitará a la dependencia o entidad le remita el expediente respectivo y expongan como se obtuvieron los datos personales.
- II. La UAIP en un plazo de 15 quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, con apoyo de la dependencia o entidad, analizará la procedencia de la modificación. En caso de ser necesario podrá requerir al solicitante la información que considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de datos.
- III. Si procede la modificación, el titular de la Unidad emitirá la resolución, en la cual se instruya a la dependencia o entidad a realizar la corrección de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe el acuerdo de modificación. Notificando al

solicitante en un plazo que no excederá de 30 treinta días hábiles, siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones.

- IV. En caso de no proceder la corrección de los datos personales, la UAIP deberá notificar al interesado, en un plazo que no exceda de 30 treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, fundando y motivando las razones para determinar la improcedencia.

Cumplido el plazo, si la solicitud de información no se hubiese contestado o la respuesta fuese ambigua o parcial o se niega la información por ser de acceso reservado o confidencial, y a juicio del solicitante, considera que la información solicitada no es de acceso reservado o confidencial, podrá interponer el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Por lo tanto y con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le de cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del H. Ayuntamiento de Coroneo Guanajuato a los 16 días del mes de julio de 2004.

C. JOSE ENRIQUE VELAZQUEZ PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALBERTO FELIPE MONDRAGON PEREZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO