

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO: Fomentar en la ciudadanía la cultura de transparencia y acceso a la información que poseen las Unidades Administrativas del municipio de Salamanca.

BASE LEGAL: Artículo 6 Constitucional en su último párrafo. La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. El Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Salamanca, Gto.

Art. 39.- Cualquier persona directamente o a través de su representante, podrá solicitar 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 para recibir notificaciones, mismo que deberá estar ubicado en el lugar donde resida la unidad de acceso a la información pública a la que se presente la solicitud;

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. Esta se entregará en el estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar la 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 podrá 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 dé cumplimiento al requerimiento se desechará su solicitud. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 42.

A las personas que deseen realizar una solicitud en la unidad de acceso a la información de forma personal, se les proporcionará una forma con todos los datos necesarios, señalados en el artículo anterior; pero también puede presentar una solicitud hecha por la persona, siempre que contenga los requisitos indispensables.

Art. 40.- Los sujetos obligados sólo deberán entregar la información que se encuentre en su poder.

Cuando la información solicitada no esté en poder del sujeto obligado ante cuya unidad de acceso a la información pública se presente la solicitud, ésta deberá orientar al particular sobre la unidad de acceso que la tenga.

Tratándose de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periodísticas, mapas planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o medio que contenga información de este género, se proporcionarán a los particulares los medios para consultar dicha información cuidando que no se dañen los objetos que la contengan.

Art. 41.- En aquellos documentos que contengan información, tanto pública como reservada o confidencial, las unidades de acceso a la información pública podrán proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Art. 42.- Las unidades de acceso a la información pública deberán entregar o negar la información a quien la solicite dentro de los 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 se ampliará hasta diez días hábiles más.

Art. 43.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso en el plazo señalado en el artículo anterior, dará lugar a responsabilidad en los términos de la legislación aplicable.

Art.-44.- Cuando la información no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa, ésta lo notificará a la unidad de acceso a la información pública dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de que la unidad de acceso reciba la solicitud.

Se cuenta también con el Sistema Estatal de Solicitudes de Información conocido como SESI, que es un sistema informático desarrollado por el Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato, para que la sociedad pueda solicitar de una manera más sencilla y rápida información a los sujetos obligados a través de Internet. Lo único que se tiene que hacer es entrar a la página del municipio que es www.salamanca.gob.mx ahí dar clic en el logo de transparencia, entrar al SESI y realizar la solicitud de información o directamente a www.uaipsalamanca.com.mx .