

Gobierno de
Río Grande
2021 - 2024

Derecho de Acceso a la Información Pública



PRESENTACIÓN

El derecho de acceso a la información se encuentra en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como un derecho humano para proveer a toda persona de información íntegra, clara, precisa, y oportuna.

El derecho de acceso a la información implica el acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como, de auxiliar a los particulares en la elaboración de las mismas y orientarlos sobre los sujetos obligados a los que deben dirigir su solicitud.

Asimismo, tiene como uno de sus principales objetivos realizar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad y facilitar el acceso a la información, a todas las personas en igualdad de condiciones.

Por lo tanto, el presente Documento tiene como objetivo explicar, mediante un lenguaje sencillo, los procedimientos y requisitos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de la documentación bajo resguardo de esta dependencia, y además de incorporar las preguntas más frecuentes en el tema para facilitar la información más relevante y que resulte de su interés.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Ayuntamiento de Río Grande debe documentar todo acto que realice en atención a sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Por lo tanto, toda la información documentada que el Ayuntamiento genera, posee o administra, es pública y accesible a cualquier persona, y sólo podrá ser clasificada como reservada temporalmente por razones de interés público o seguridad nacional o bien, como confidencial, como lo fija la normatividad aplicable, prevaleciendo el principio de máxima publicidad.

En este sentido, la información se clasifica de la siguiente manera:

- ❖ **Pública:** Toda la información que el Ayuntamiento genera, posee o administra, en el ejercicio de sus funciones, con las excepciones que establecen las leyes.
- ❖ **Reservada:** Es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o seguridad nacional.
- ❖ **Confidencial:** Corresponde a la información relacionada con la vida privada y datos personales de una persona física, así como los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal de particulares y, aquella que presenten los particulares siempre que tengan derecho a ello. La información confidencial no está sujeta a temporalidad y sólo es accesible para sus titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

El acceso a la información se refiere a la obtención y consulta de los documentos, en el formato que el solicitante señale, cuando las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permitan y, no para obtener opiniones o pronunciamientos por parte de ésta.



LÍMITES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El derecho de acceso a la información puede ser limitado, de manera excepcional, cuando:

- Existan razones de interés público.
- Se trate de información de seguridad nacional.
- Se trate de información confidencial.

Cuando alguno de los 3 supuestos señalados se actualiza, el Ayuntamiento puede clasificar la información que se encuentra en su posesión, como **reservada** o como **confidencial**.

RESERVADA	CONFIDENCIAL
Se trata de aquella información que aun cuando es pública no puede difundirse, ya que generaría un daño, por lo que es necesario acreditar, la afectación que se causaría de ser revelada.	Es aquella información que contiene datos personales. También los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal de particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
TEMPORAL Y EXCEPCIONAL	NO ESTA SUJETA A TEMPORALIDAD
Se justifica por razones de interés público o seguridad nacional, previstas en Ley.	Se justifica porque se trata de datos personales o secretos cuya titularidad es de particulares, y no involucran recursos públicos.
Requiere de la aplicación de la prueba de daño.	Requiere describir con base en la normatividad que trata de datos personales o un secreto

En los casos en los que la información se clasifique parcialmente, es decir, cuando solo una sección, párrafo o palabra es la que no puede entregarse por ser clasificada, se otorgará acceso a la información que sí es pública, manteniendo clasificada aquella información que no debe publicarse.



De esta manera, cuando los documentos o expedientes contengan información pública y clasificada, se podrá generar una **versión pública**.

Una versión pública es el documento a partir del cual se otorga acceso a la información, en el que se testan o eliminan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que emita el Comité de Transparencia.

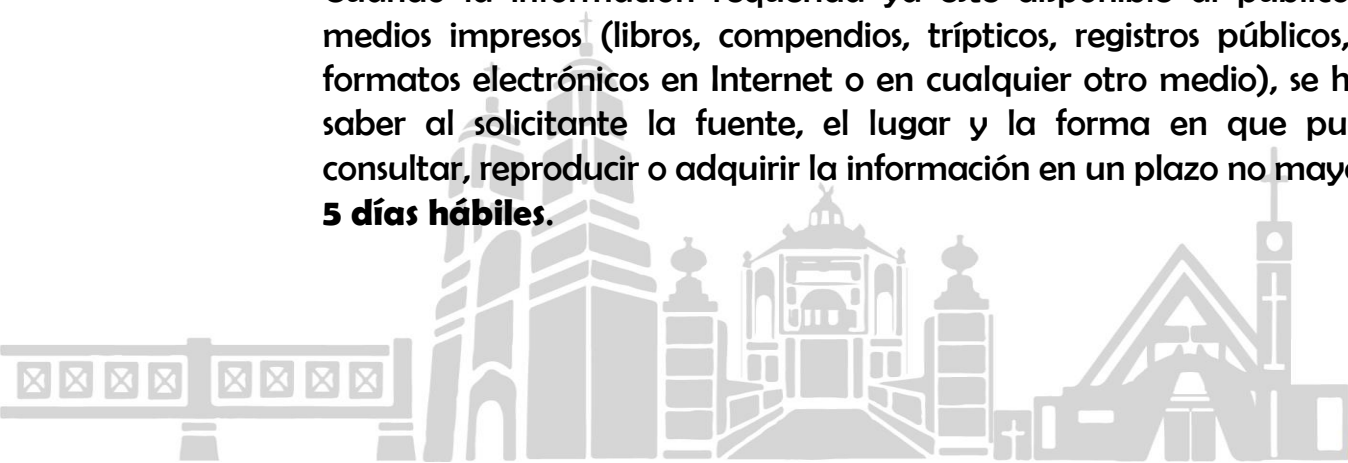


PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tratándose de solicitudes formuladas mediante la PNT, se asignará automáticamente un número de folio, con el que el solicitante podrá dar seguimiento a su requerimiento. En los demás casos, la Unidad de Transparencia registrará la solicitud de acceso en la PNT y enviará el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio y los plazos de respuesta aplicables.

Una vez ingresada la solicitud, la UT deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- La respuesta a la solicitud debe ser notificada en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.
- Excepcionalmente, el plazo anterior podrá ampliarse hasta por **10 días más**, siempre y cuando existan razones para ello y éstas se aprueben por el Comité de Transparencia mediante resolución que se notifica antes del vencimiento de la solicitud.
- En caso de que la UT determine la notoria incompetencia, para atender la solicitud de acceso a la información, se hará del conocimiento del solicitante, dentro de los **3 días hábiles** posteriores a su recepción y, en caso de poder determinarlo, se le señalarán el o los sujetos obligados competentes para atenderla.
- Cuando la información requerida ya esté disponible al público en medios impresos (libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos en Internet o en cualquier otro medio), se hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información en un plazo no mayor a **5 días hábiles**.



- Cuando la información no se encuentre en los archivos del Ayuntamiento, el Comité de Transparencia:
 - Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizarla.
 - Expedirá una resolución que confirme la inexistencia.
 - Ordenará, cuando sea posible, que se genere o se reponga la información si ésta tuviera que existir por las funciones de la dependencia, o que, si demuestra la imposibilidad de su generación, señale las razones por las cuales no ejerció dichas funciones o que la documentación de que se trate haya sido objeto de baja documental en términos de la normatividad en materia de archivos.
 - Notificará al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, quien podrá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

El acta del Comité de Transparencia en que se confirma la inexistencia de la información solicitada se debe notificar al particular, antes del vencimiento del plazo para atender la solicitud.

De manera excepcional, cuando la UT determine que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasa sus capacidades técnicas para cumplir en los plazos establecidos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada. En todo caso se facilitará copia simple, certificada y/o su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del Ayuntamiento de Río Grande.



MODALIDADES Y LOS COSTOS PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y de envío elegida por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia ofrecerá otras modalidades de entrega. Las modalidades de entrega son:

- **Copia Simple:** Son gratuitas las primeras 20 hojas, a partir de la hoja 21, se cobra por cada copia simple, tamaño carta u oficio \$1.30
- **Copia Certificadas:** Se cobra por cada copia certificada, tamaño carta u oficio \$21.00
- **Disco Compacto:** \$21.00
- **Consulta Directa:** Gratuita.
- A través de la **PNT** o correo electrónico: Gratuito.
- Envío por correo certificado: El solicitante deberá cubrir los costos de envío, mismos que dependerán del destino al que se remite la información y del volumen y peso del envío.
- La elaboración de versiones públicas, cuya reproducción o envío tenga un costo, procede una vez que se acredite el pago correspondiente.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante **60 días**, a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a **30 días**. Transcurridos dichos plazos, la UT dará por concluida la solicitud y procederá a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

