

# UAIP

---

La Unidad de Acceso a la Información Pública es el vínculo entre los ciudadanos y los Servidores Públicos. Es la instancia que garantiza que los derechos de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales sean respetados.

## **Misión:**

Garantizar el acceso a la información pública y fomentar la cultura de la transparencia en la sociedad en general, con honestidad, legalidad y eficiencia.

## **Visión:**

Ser un departamento que contribuya al fortalecimiento de la participación ciudadanía Moroleonesa, mediante la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública, la consolidación del principio de publicidad de los actos del municipio, hacia el mejoramiento de calidad de vida.

## **Valores:**

Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Transparencia, Integridad, Creatividad y Solidaridad.

## **Objetivo:**

Instituir la cultura del derecho de acceso a la información en la ciudadanía y en los servidores públicos, transparentar la administración pública.

## **Metas:**

Lograr el posicionamiento de la Unidad de Acceso a la Información pública, en la administración y en la ciudadanía.

## **Actividades:**

- 1) Difundir la Unidad de Acceso.
- 2) Realizar capacitaciones y reuniones a los Servidores Públicos.
- 3) Realizar el diseño de material, folletos, carteles, trípticos, spot de radio y televisión para la difusión de la Unidad y el Derecho de Acceso a la Información.
- 4) Entregar el material publicitario a la ciudadanía.
- 5) Visitar a diferentes planteles educativos y realizar actividades relacionadas con la transparencia y la rendición de cuentas.
- 6) Realizar reuniones particulares para las dependencias que lo requieran.
- 7) Transparentar la Administración Pública.
- 8) Difundir en los medios electrónicos los programas y logros de la Administración.
- 9) Poner a disposición de la ciudadanía la información que por Ley es pública y facilitar la búsqueda de la misma.
- 10) Tener una página con veracidad, confiable y de calidad, hacer de ella un verdadero vínculo para la ciudadanía, convirtiéndola en un ícono identificable para el municipio.

- 11) Proponer al H. Ayuntamiento el reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales y el de la Ley de Acceso.
- 12) Realizar el manual de procedimientos de la Unidad de Acceso.
- 13) Solicitar a las dependencias la organización de archivos para la clasificación de información reservada, confidencial y pública.
- 14) Clasificar la información en reservada, confidencial y pública en base a la LAIPEMG.
- 15) Difundir en los medios electrónicos los programas y logros de la Administración.  
Poner a disposición de la ciudadanía la información que por Ley es pública y facilitar la búsqueda de la misma.
- 16) Tener una página con veracidad, confiable y de calidad, hacer de ella un verdadero vínculo para la ciudadanía, convirtiéndola en un ícono identificable para el municipio.
- 17) Tener una página con veracidad, confiable y de calidad, hacer de ella un verdadero vínculo para la ciudadanía, convirtiéndola en un ícono identificable para el municipio.
- 18) Proponer al H. Ayuntamiento el reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales y el de la Ley de Acceso.
- 19) Realizar el manual de procedimientos de la Unidad de Acceso.
- 20) Solicitar a las dependencias la organización de archivos para la clasificación de información reservada, confidencial y pública.
- 21) Clasificar la información en reservada, confidencial y pública en base a la LAIPEMG.
- 22) Atender las solicitudes de la Unidad de Acceso.
- 23) Proporcionarle al particular el formato para llenar la solicitud.
- 24) Entregar o negar la información fundamentándola, en base a la Ley.
- 25) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso orientar sobre la dependencia, entidad u órgano que pudiera tener la información que solicitan.
- 26) Orientar a los particulares donde pueden encontrar la información cuando esta ya se encuentre publicada Realizar los trámites internos para localizar en su caso entregar la información.
- 27) Llevar un control interno de las solicitudes, especificando resultados, costos y tiempo de respuesta.
- 28) Consultar diariamente el INFOMEX, para atender las solicitudes que se presenten por dicha vía.
- 29) Proteger los datos personales con base en la Ley de Protección de Datos personales para el Estado y el Municipio de Guanajuato.

- 30)** Poner a disposición de la ciudadanía la información que por Ley debe ser pública.
- 31)** Publicar el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública en los medios electrónicos.
- 32)** Recopilar y actualizar la información cada mes.
- 33)** Facilitar a la ciudadanía el acceso en medios electrónicos para búsqueda de la información.
- 34)** Localizar y solicitar la información pública de oficio a las diferentes dependencias.
- 35)** Clasificar la información pública y diseñar un formato para la publicación de la misma en la página Web.