Preguntas Frecuentes

**1.¿Cuál es la función de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.?**  
La Unidad de Transparencia es el vínculo entre el solicitante de información y las entidades, dependencias y unidades de apoyo del sujeto obligado, instancias responsables de entregar o negar la información solicitada por el ciudadano, conforme a lo que señala la ley en la materia.

Al respecto cada sujeto obligado cuenta con su propia Unidad de Transparencia. En el caso de la presidencia municipal de San Luis de la Paz, tienen entre sus funciones tutelar el cumplimiento pleno de la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento, así como la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento, entre otras disposiciones en materia.

**2. ¿A través de la Unidad de Transparencia puedo obtener información de otros sujetos obligados?**  
No, a través de esta Unidad de Transparencia de presidencia municipal usted puede tener acceso a la información pública que obre únicamente en las Direcciones o dependencia que este adscrita a la presidencia municipal. Cada sujeto obligado tiene su propia Unidad de Transparencia a las que puede solicitar información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia del Sistema Nacional de Transparencia, en el siguiente sitio: [plataformadetransparencia.org.mx](https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio)

**3. ¿A quién debo dirigirme para solicitar información o si tengo alguna duda sobre el Poder Ejecutivo?**  
Existen diversos medios para obtener información con respecto al proceso de solicitudes de información:

1. Directamente en la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo (UTAPE), con domicilio en calle San Sebastián Número 78, Col. Centro, Guanajuato, Gto.
2. Por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia del Sistema Nacional de Transparencia, en el siguiente ya señalado ([plataformadetransparencia.org.mx](https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio))
3. A través del correo electrónico uaipmunicipalspz18.21mail.com
4. O a través del Sistema de Informex <https://www.infomexguanajuato.org.mx/infomex/>
5. O si lo prefiere puedes acudir a las instalaciones de la Unidad de Transparencia ubicadas en Calle Morelos 102, colonia centro.

**5 ¿Qué es la Información Pública?**  
Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene.

**2. ¿Qué es la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato?**  
Es el instrumento jurídico que tiene por objeto garantizar en el Estado de Guanajuato el acceso de toda persona a la información pública que generen o se encuentre en posesión de los sujetos obligados señalados en la misma.  
La ley tiene como objetivos los siguientes:

1. Transparentar el ejercicio de la gestión pública, a través del acceso a la información;
2. Promover el derecho de acceso a la información, difundir la cultura de la transparencia, facilitando el conocimiento, la evaluación de la gestión pública y la rendición de cuentas;
3. Establecer los procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
4. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
5. Establecer las bases para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados de esta ley;
6. Establecer las bases para interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales y regular los medios de impugnación correspondientes ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
7. Establecer las bases para que la información de interés público se difunda proactivamente;
8. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de esta ley, mediante la aplicación de medidas de apremio y las sanciones que correspondan; y
9. Establecer las bases para la participación del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**3. ¿En qué consiste el derecho de Acceso a la Información Pública?**  
Es el derecho de toda persona para examinar datos, registros y todo tipo de información en poder de entidades públicas con las excepciones que establece la propia ley.

**4. ¿Cuáles son los organismos que están obligados a otorgar información pública?**  
Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; las autoridades, dependencias, entidades, órganos u organismos que formen parte de los tres poderes anteriores, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados y las empresas de participación estatal y cualquier otra; loa Ayuntamientos; los Organismos Autónomos; la administración pública municipal, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, las empresas de participación municipal, dependencias, entidades, órgano u organismo o cualquier otra autoridad municipal; las personas físicas y morales, o cualquier entidad, organismo u organización no gubernamental que reciba o ejerza recursos públicos o presten servicios públicos concesionados o realicen actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal; los fideicomisos públicos estatales o municipales; los Fondos públicos, cualquiera que sea su naturaleza o finalidad; los Partidos Políticos; Sindicatos cuando reciban o ejerzan recursos públicos; y la Universidad de Guanajuato.

**5. ¿Qué compromisos tienen los sujetos obligados, en relación al derecho de acceso a la información?**  
Entre otros compromisos, destacan los siguientes: transparentar su gestión mediante la difusión de la información pública; favorecer la rendición de cuentas a la población, a fin de que pueda ser evaluado su desempeño de manera objetiva e informada; proteger los datos personales que posean; organizar, clasificar y manejar con eficiencia los archivos y documentos.

**6. ¿Qué son las Obligaciones de Transparencia (OT)?**  
Es aquella información que los sujetos obligados deben poner a disposición de la ciudadanía y actualizar de manera permanente, sin que sea necesario que exista una solicitud de acceso a la información. La misma se encuentra prevista en los artículos 26 y 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y se conforma de obligaciones de transparencia comunes y obligaciones de transparencia específicas:

* Obligaciones de transparencia comunes:
  1. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
  2. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  3. Las facultades de cada Área;
  4. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
  5. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
  6. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
  7. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
  8. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
  9. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
  10. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
  11. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
  12. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
  13. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
  14. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
  15. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente; p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y q) Padrón de personas beneficiarias mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
  16. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
  17. La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
  18. El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
  19. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
  20. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
  21. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
  22. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
  23. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
  24. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
  25. El resultado de la dictaminarían de los estados financieros;
  26. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
  27. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos;
  28. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
      1. De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
         1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
         2. Los nombres de los participantes o invitados;
         3. El nombre de la persona ganadora y las razones que lo justifican;
         4. La Unidad Administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
         5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
         6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
         7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
         8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
         9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
         10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
         11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
         12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
         13. El convenio de terminación, y
         14. El finiquito;
      2. De las adjudicaciones directas:
         1. La propuesta enviada por el participante;
         2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
         3. La autorización del ejercicio de la opción;
         4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
         5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
         6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
         7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
         8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
         9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
         10. El convenio de terminación, y
         11. El finiquito;
  29. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
  30. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
  31. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
  32. Padrón de proveedores y contratistas;
  33. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
  34. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como de los que hayan sido dados de baja, su destino final y en su caso el ingreso que ello haya significado;
  35. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
  36. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
  37. Los mecanismos de participación ciudadana;
  38. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
  39. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
  40. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
  41. Los estudios financiados con recursos públicos;
  42. El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben;
  43. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las personas responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
  44. Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie;
  45. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
  46. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
  47. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;
  48. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable;
  49. La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas;
  50. Las demás contenidas en esta ley y demás ordenamientos legales aplicables.
* Obligaciones de transparencia específicas:
  1. En el caso del Poder Ejecutivo y los ayuntamientos:
     1. Los planes estatales y municipales de desarrollo, según corresponda;
     2. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
     3. El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
     4. El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
     5. Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento del fíat y las sanciones que se les hubieran aplicado;
     6. La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales; y
     7. Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.

**7. ¿Cuál es la información confidencial?**  
Es aquella información relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propia imagen, y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio titular de la información.  
El artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato establece qué información es considerada confidencial, la cual se puede resumir de la siguiente manera:

1. Los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, debiéndose atender a lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato y a la Ley General en la materia;
2. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y
3. La información que entreguen los particulares a los sujetos obligados de conformidad a las atribuciones o funciones según lo dispuesto por las leyes, sus reglamentos o los tratados internacionales.

**8. ¿La información confidencial es susceptible de desclasificarse en algún momento, como la información reservada?**  
No, la información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, sólo por autorización del titular de la información confidencial se podrá entregar la misma a un tercero.

**9. ¿Cuál es la Información Reservada?**  
Es aquella información cuya divulgación puede comprometer la existencia de un bien jurídico estatal superior, como la estabilidad estatal (económica, social, de seguridad pública, entre otra), que pueda afectar el interés público y la así considerada por leyes específicas, por lo que temporalmente se restringe su acceso. El artículo 73 de la Ley de Transparencia establece los supuestos por los que se puede reservar la información, los cuales podemos resumir de la siguiente manera:

1. Comprometa la seguridad nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
2. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
3. Se entregue expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
4. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
5. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
6. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
7. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
8. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
9. Afecte los derechos del debido proceso;
10. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
11. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
12. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

**2. ¿Hasta por cuánto tiempo se puede reservar una información?**  
La información podrá permanecer con tal carácter hasta por 5 años. El Comité de Transparencia podrá autorizar una prórroga hasta por cinco años más, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.  
  
**10. ¿Cómo puedo saber qué información ya ha sido clasificada como reservada?**  
Una de las obligaciones de las Unidades Administrativas, es elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información de los expedientes clasificados como reservados y mantenerlo actualizado.

**11. ¿En qué horario puedo solicitar la información?**  
Cuando es en las oficinas de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo lo puede realizar de 9 a.m. a 4 p.m. en días hábiles. A través del Portal Electrónico puede solicitar la información cualquier día a cualquier hora, sin embargo si la solicitud es ingresada vía correo electrónico después de las 4 p.m., la solicitud se considera que ingresó el día hábil siguiente.  
  
**12. ¿Existe un costo para el trámite de acceso a la información?**  
No, el acceso a la información pública es gratuito. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, los sujetos obligados solamente podrán recuperar el costo del soporte material de las copias o reproducciones donde se entregue la información solicitada, los gastos de envío y los gastos de certificación según sea el caso, de conformidad en el caso del Poder Ejecutivo, con el[Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos para el Ejercicio Fiscal](https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/anexos/ModificatorioAcuerdodeproductos2017.pdf) correspondiente.  
  
**13 ¿Debo presentar mi credencial de elector o alguna identificación oficial para el trámite de Acceso a la Información Pública?**  
Para realizar una solicitud de acceso a la información pública no se requiere acreditar interés jurídico alguno, ni tampoco es un requisito identificarse. Ahora bien, es importante que al realizar sus solicitudes se conduzca con veracidad para que en caso de inconformidad pueda hacer valer su derecho a interponer una impugnación.  
  
**16. ¿La información se me puede proporcionar en el formato que yo desee?**  
La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma ni presentarla conforme al interés del solicitante,

**17. ¿Cómo puedo saber el estado de mis solicitudes de Acceso a la Información Pública?**  
Existen tres medios para dar seguimiento a las solicitudes:

1. A través de nuestro Centro de Atención Telefónica con número (01 800) 22 17 611, o bien de manera directa al teléfono (468) 68 8 21 49 Ext.106
2. Directamente en la Unidad de Transparencia del municipio de San Luis de la Paz, en la dirección: en calle Morelos 102, Col. Centro, San Luis de la Paz, Gto.
3. Por medio de correo electrónico uaipmuicipalspz18.21@gmail.com

**18. ¿De cuánto tiempo dispone la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo para atender mi solicitud de Información Pública?**  
El tiempo que tiene la Unidad de Transparencia para contestar las solicitudes de información es de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que se recibió la solicitud. Excepcionalmente, por causas justificadas se puede incrementar el plazo para dar respuesta hasta por tres días hábiles más.

**19. ¿En qué caso se puede ampliar el plazo que tiene la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo?**  
Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso, cuando la información sea muy antigua, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, cuando se requiera al solicitante para que corrija o subsane los errores u omisiones que se detecten en su solicitud y por cualquier otra causa que pudiera impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.

**21. ¿Cuántos días tengo para atender algún requerimiento de aclaración a la Unidad de Transparencia de San Luis de la Paz, Gto.?**  
Usted cuenta hasta con 10 diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se presentó el requerimiento de más información. En caso de que no se solvente la aclaración podrá desecharse total o parciamente, según corresponda.