

Ciudad Victoria, Tamaulipas, jueves 5 de mayo de 2011.

JOSÉ LUIS TORRES CASTRO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44, numeral 2, y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en respuesta a su solicitud enviada a nuestro correo electrónico, mediante la cual requirió la siguiente información:

"en la pagina de internet hay una opción que dice información publica que no se supone que debe de estar actualizada para saber que pasa .. y veo puros escritos del 2010 no del presente año ya había mandando un correo pero no me resolvieron nada. entonces que de nada sirven nuestros impuestos o pagamos de oquis es una ley. o en donde puedo ir personalmente a exigir . o ya de plano le digo a mi primo que es abogado como proceder.."

Para brindarle una mejor asesoría y orientación, estimamos pertinente hacerle de su conocimiento el contenido de los artículos 16, numeral 1, inciso e), 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas:

Artículo 16.

1. Es obligación de los sujetos de esta ley poner a disposición del público, difundir y actualizar de oficio la siguiente información:

e) En los Ayuntamientos:

- I. Estructura orgánica, atribuciones de las dependencias y entidades por unidad administrativa y servicios que prestan;*
- II. Leyes, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos y, en general, toda normatividad vigente de carácter administrativo;*
- III. Plan Municipal de Desarrollo y programas derivados del mismo;*
- IV. Directorio oficial de los servidores públicos del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades del mismo, a partir de jefe de departamento o sus equivalentes y hasta sus titulares;*
- V. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del titular de la Unidad de Información Pública;*
- VI. Lista general del personal que labora, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;*
- VII. Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;*
- VIII. Servicios que se prestan y programas de apoyo que se realizan, así como los trámites, requisitos y formatos para solicitar unos y otros;*
- IX. Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;*
- X. Estado de ingresos y egresos;*
- XI. Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;*
- XII. Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública, así como sus resultados;*
- XIII. Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;*
- XIV. Informe anual de actividades; y*
- XV. Orden del día de las reuniones de cabildo con veinticuatro horas de anticipación;*

Artículo 17.

Los resultados de las convocatorias para la licitación de obra pública deberán contener:

- a) Empresas participantes;
- b) Fallo con indicación de la empresa ganadora;
- c) Fecha del contrato y monto total del mismo;
- d) Origen de los recursos que se erogarán y dependencia a cargo de la ejecución;
- e) Programa del cual deriva la obra;
- f) Descripción y ubicación de la obra, precisándose el municipio y la localidad donde se realice;
- g) Meta global de la obra;
- h) Población beneficiada;
- i) Importe total de recursos ejercidos; y
- j) Impacto en la comunidad y, en su caso, en la región.

Artículo 18.

Si se trata de obra pública que en forma directa ejecute cualquier ente público, la información precisará lo siguiente:

- a) Monto;
- b) Objeto;
- c) Inventario de equipo y maquinaria que se utilizará;
- d) Lugar de ejecución;
- e) Plazo de ejecución;
- f) Identificación del ente público que ordena la obra y, en su caso, del ente público responsable de la misma; y
- g) Mecanismos de vigilancia y supervisión.

Artículo 19.

Los resultados de los procesos de adquisiciones realizados mediante licitación pública deberán contener:

- a) Relación de proveedores participantes;
- b) Fallo con indicación del proveedor ganador;
- c) Monto total del contrato o pedido;
- d) Origen del recurso y unidad administrativa que solicitó la adquisición;
- e) Descripción de la adquisición y lugar y fecha de entrega de los bienes;
- f) Población beneficiada, en su caso;
- g) Importe total de recursos públicos ejercidos; y
- h) Impacto en la comunidad y la región, en su caso.

Artículo 20.

Los resultados de los procesos de contratación de servicios mediante licitación pública deberán contener:

- a) Relación de proveedores participantes;
- b) Fallo con indicación del proveedor ganador;
- c) Monto total del contrato;
- d) Origen del recurso y unidad administrativa que solicitó la contratación;
- e) Descripción de la contratación y lugar y fecha para la prestación del servicio;
- f) Población beneficiada, en su caso;
- g) Importe total de recursos públicos ejercidos; y
- h) Impacto en la comunidad y la región, en su caso.

Artículo 21.

Los resultados de los procesos de contratación de proyectos de prestación de servicios mediante licitación pública deberán contener:

- a) Relación de inversionistas-proveedores participantes;
- b) Fallo con indicación del inversionista-proveedor ganador;
- c) Fecha del contrato, duración y monto total del mismo, distinguiéndose los compromisos por anualidades;
- d) Origen de los recursos y unidad administrativa que planteó la contratación;
- e) Autorización de la Secretaría de Finanzas para el modelo de contrato;
- f) Objeto del proyecto de prestación de servicios contratado y periodo en que se cumplirá;
- g) Población beneficiada; y
- h) Impacto en la comunidad y la región, en su caso.

Artículo 22.

Los resultados de los procesos de enajenación de bienes mediante licitación pública deberán contener:

- a) Descripción de los bienes y mención del precio que reporte su avalúo;
- b) Relación de participantes;
- c) Fallo, indicando el ofertante ganador; y
- d) Monto total de la enajenación.

Artículo 23.

Tratándose de concesiones, permisos o autorizaciones otorgados a los particulares, la información deberá precisar:

- a) Nombre o razón social del titular;
- b) Materia de la concesión, permiso o autorización;
- c) Vigencia de la concesión, permiso o autorización; y
- d) Derechos que deberán cubrirse con motivo de la concesión, permiso o autorización, precisándose la tarifa correspondiente.

ARTÍCULO 41.

1. La información pública tendrá soporte escrito y gráfico.
2. Los entes públicos difundirán por Internet la información a que se refieren, según corresponda, los incisos del artículo 16, o la información específica contemplada en los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de esta ley.

La interpretación conjunta de estos preceptos arroja la conclusión de que toda esta información debe estar a disposición del público, difundida y actualizada de oficio en el portal de Internet del Ayuntamiento, que es un sujeto obligado, según el artículo 5º, numeral 1, inciso e), la Ley de Transparencia. Cabe destacar que el hecho de que se le imponga al ente público que publique, difunda y actualice esta información **de oficio**, significa que lo hará sin que medie una solicitud de información de alguna persona, precisamente, porque esta información es la mínima que está obligado a divulgar, por disposición expresa de la Ley, sin que esto signifique que no se pueda solicitar información sobre los datos que de manera oficiosa se deben publicar, máxime, si éstos aún no se encuentran actualizados en el portal electrónico, por el retardo atribuible al propio Ayuntamiento.

Ante tal estado de cosas, y en el entendido de que la inobservancia de los artículos citados con antelación viola un derecho fundamental de las personas, consagrado en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, le invitamos a que ejerza sus facultades de acceder a la información pública que concentra este sujeto obligado mediante la promoción de una solicitud elaborada en los términos de la Ley de Transparencia, la que podrá presentar por vía escrita o al correo electrónico del Municipio, que más

adelante se le proporcionará. Dicha solicitud deberá presentarse directamente ante el sujeto obligado que concentra la información requerida por ser del ámbito de su responsabilidad. Esta solicitud deberá contar con los siguientes datos (Artículo 43 LTAIPET):

- a) Nombre del ente público al cual se dirige;
- b) Datos generales del solicitante, si el mismo desea proporcionarlos;
- c) Señalamiento preciso de la información o documentos, si estuviere en posibilidad de mencionarlos, que se requieren;
- d) Domicilio para recibir comunicaciones, así como la información solicitada;
- e) Dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir comunicaciones y la información solicitada; y
- f) Modalidad en la que solicita recibir la información.

Estos son los requisitos mínimos que deberá contener su solicitud, misma que, insistimos, **deberá presentarse ante el sujeto obligado que genera la información solicitada por ser del ámbito de su responsabilidad.**

Asimismo, estimamos oportuno enterarle que luego de que usted formule su solicitud de información en los términos de la Ley, el ente público deberá satisfacerla en un plazo no mayor a **veinte días hábiles** a partir de que la recibió. Este plazo podrá prorrogarse de manera excepcional hasta por **diez días hábiles adicionales**, cuando medien circunstancias que así lo requieran para el procedimiento y la presentación de la información solicitada. En este caso, el ente público tendrá que notificarle esta circunstancia mediante comunicación fundada y motivada sobre las causas de la prórroga acordada. En ningún caso el plazo para satisfacer la solicitud de información pública excederá de **treinta días hábiles**. (Artículo 46, numeral 1, LTAIPET).

Si por negligencia no se le da respuesta en tiempo y forma a su solicitud de información, se entenderá que el ente público le respondió en sentido afirmativo en todo lo que favorezca a su petición, excepto en el caso de información de acceso restringido, que se entenderá en sentido negativo. (Artículo 50 LTAIPET).

Si su solicitud de información o su acción de *hábeas data* (acción legal para acceder a los datos personales) no fueron satisfechas dentro de los plazos legales, **usted cuenta con el derecho de interponer el recurso de revisión ante este Instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que usted tuvo conocimiento de la resolución respectiva.** (Artículo 72, 73 y 74 LTAIPET).

El recurso de revisión deberá cumplir los requisitos siguientes:

- a) El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal, así como la acreditación de la personalidad jurídica de éste;
- b) El domicilio para oír notificaciones y recibir documentos, así como la autorización de quiénes en su nombre puedan oírlos y recibirlos;
- c) El ente público responsable;
- d) La identificación precisa de la resolución impugnada;
- e) La mención clara de los hechos en que se funda la impugnación y la consideración de porqué estima inadecuada la resolución;
- f) Una copia del acto o resolución impugnado;
- g) Las notificaciones que le haya expedido la Unidad de Información Pública responsable en el trámite de la solicitud de información o acción de hábeas data;
- h) Las pruebas que se ofrecen para acreditar la impugnación o las que se hubieren solicitado por el recurrente y la petición de que se requieran por conducto del Instituto; e
- i) Según sea el caso, la firma del promovente o su huella digital y firma de la persona que lo haga a su ruego.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas

Para conocer más acerca del trámite de este medio de impugnación, le invitamos a que visite la siguiente dirección electrónica: http://www.itait.org.mx/tramites/recurso_revision/

Con gusto le brindaremos cualquier tipo de asesoría u orientación que requiera sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; **y recuerde que su participación mediante una solicitud de información, presentada de forma legal, contribuye al fortalecimiento de este derecho, obliga a los sujetos obligados a conducirse con transparencia en sus actos públicos y propicia la rendición de cuentas de éstos frente a los gobernados.**

Finalmente, le proporcionamos los datos de la persona responsable de la Unidad de Información de dicho ente público. Lo anterior a fin de que, por vía electrónica o escrita, solicite y obtenga la información que requiere.

Ayuntamiento de Río Bravo
Coordinadora Jurídica y de Asesores
Lic. Rosalba Valentina López Muñiz
Dirección: Plaza Hidalgo Número 2, s/n,
Zona Centro, Río Bravo, Tamaulipas, Código Postal 88900
Horario: de lunes a viernes, de las 8:00 a las 16:00 horas
Teléfonos: (899) 934 0011 ext. 333
Correo electrónico: rlopez@riobravo.gob.mx

Sin otro particular, nos reiteramos a sus órdenes.

ATENTAMENTE:

LIC. LUIS SALDAÑA ROMO

Titular de la Unidad Jurídica y de Información Pública del ITAIT
Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro
C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Teléfono: (834)-316-8245 y (834)-316-4888 Ext. 112
Correo electrónico: atencion.alpublico@itait.org.mx
Horario de Atención: lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas

c.c.p.- Archivo