



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

El Municipio y sus Obligaciones de Transparencia



¿ Que es Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca?

Es un Órgano Garante que tiene como objetivo:

Garantizar, promover y difundir el Derecho de Acceso a la Información Pública
(DAI)

Proteger los DATOS PERSONALES en poder de los Sujetos Obligados .

Evaluar la actuación de los Sujetos Obligados en materia de Transparencia, con el fin de garantizar el debido Acceso a la Información en el Estado de Oaxaca.



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

OBJETIVO

Conocer que es Transparencia, Acceso a la información y la importancia del manejo de la información que se genera dentro de nuestro municipio



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

TRANSPARENCIA y ACCESO A LA INFORMACIÓN

¿QUÉ ES TRANSPARENCIA?

Es *abrir* la información de las organizaciones públicas a la sociedad



Así la
sociedad
participa en
los actos del
gobierno

Es un atributo o cualidad que se puede o no tener ,
en mayor o menor medida

¿QUÉ ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

Obligación de los servidores públicos de abrirse a la verificación pública, explicar y justificar sus actos, someterse a las sanciones si surgen.

Las **autoridades** tienen **OBLIGACION** de rendir cuentas.

La **sociedad** tiene **DERECHO** de exigir cuentas y explicaciones sobre la toma de decisiones.



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Es el **privilegio** de la sociedad para **acceder** a la información pública gubernamental, sin necesidad de justificar su interés.



**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 6°**

*El derecho a la información será garantizado por el Estado
(1977)*



El Derecho de Acceso a la Información en México





ARTICULO 6°

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma 2014

- ✓ Toda la información en posesión de cualquier Autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos públicos, así cualquier autoridad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal es **PUBLICA**.
- ✓ Toda persona, sin necesidad de acreditar interés tendrá **ACCESO GRATUITO** a la información pública.
- ✓ Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos **EN ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZADOS** y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- ✓ La Federación contará con un organismo autónomo, el cual conocerá de los Recursos que interpongan los particulares respecto de las resoluciones de los organismos autónomos especializados de los Estados.
Las resoluciones del organismo garante son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados.



El Acceso a la Información es GRATUITO

Artículo 22. Las solicitudes de acceso a la información que realicen los particulares en materia de transparencia y acceso a la información, serán gratuitas; la reproducción que requiera impresión y materiales de reproducción, se causarán y pagarán conforme a las siguientes cuotas:

		Número de salarios mínimos
I	Reproducción en copia simple, por cada hoja:	0.01
II	Reproducción en copias a color:	0.09
III	Reproducción en Disco Flexible 3.5:	0.10
IV	Reproducción en disco compacto:	0.31
V	Reproducción de imágenes en DVD:	4.00
VI	Reproducción en Audio casete:	0.21

Tratándose de otros medios de reproducción previstos en esta Ley, se sujetará a la misma; en aquellos casos en que se requiera los servicios de mensajería, los gastos correrán a cargo del solicitante.



DIFERENCIAS ENTRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TRANSPARENCIA

La transparencia es una cualidad , ésta se alcanza cuando existe una clara voluntad de apertura del gobierno, expresada en acciones concretas y visibles que manifiestan la disposición de construir una relación con los ciudadanos basada en la honestidad.

Cualidad atribuida a una institución o servidor público

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION

Es un derecho humano vinculado al desarrollo democrático, regulado en la Ley y organizado bajo mecanismos específicos.

El derecho de acceso a la información regula los términos legales del intercambio de información pública entre un solicitante y una autoridad

Un derecho atribuido a una persona

¿ Ante quién se ejerce el DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ?

SUJETOS OBLIGADOS

- ❖ Poder Ejecutivo
- ❖ Poder Legislativo
- ❖ Poder Judicial
- ❖ 570 Municipios
- ❖ Órganos Autónomos
- ❖ Personas físicas y morales que ejerzan recursos o presten servicios públicos concesionados.





¿ COMO EJERCER EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

A través de una SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Es una petición que las personas presentan a las autoridades para solicitarles información pública, como sus actividades, resultados de proyectos, gastos.



¿ QUIÉN PUEDE PRESENTAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?

Cualquier persona podrá hacer una solicitud de información, ante la Unidad de Enlace.



¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS PUEDEN PRESENTAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?



Para fines
de consulta



Aprobados por el
IAIPPDP



Artículo 58
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el
Estado de Oaxaca



LA SOLICITUD DEBE CONTENER:

- Nombre y nacionalidad de quien solicita**
- Domicilio o medio de notificación**
- Descripción clara y precisa de la información que solicita**
- Modalidad que prefiere se le otorgue esta información (vía electrónica, copia certificada, copia simple)**
- Personas morales deberán comprobar su legal constitución y legítimo representante**

¿EN QUÉ TIEMPO DEBERÁ SER CONTESTADA LA SOLICITUD?

A light purple starburst graphic with a teal outline, containing the text '15 días hábiles' in teal.

**15 días
hábiles**

El plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando no sea posible reunir la información solicitada.



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

¿CÓMO SE CLASIFICA LA INFORMACIÓN?

**Información
RESERVADA**

**Información
CONFIDENCIAL**

**Información
PÚBLICA
DE OFICIO**



INFORMACIÓN RESERVADA

ARTICULO 17

Como información reservada podrá clasificarse aquélla cuya difusión:

I. Ponga en riesgo la seguridad nacional, estatal o municipio

II. Afecte la conducción de las negociaciones que el Estado realice con otras entidades federativas o la federación, que sean de evidente beneficio social para el Estado;



INFORMACIÓN RESERVADA

ARTICULO 17

III. La Información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de reservado a los sujetos obligados

IV. Dañe la estabilidad económica, financiera o monetaria del Estado

V. Ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud o el patrimonio de cualquier persona;

VI. Pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado; y



INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 18

La información a que se refiere el artículo anterior solo podrá ser clasificada como reservada mediante resolución fundada y motivada en la que, a partir de elementos objetivos o verificables, pueda identificarse la probabilidad de dañar el interés público protegido

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad





INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 19

También se considerara como información reservada :

- I. La que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial o reservada,**
- II. Las actuaciones relativas a la investigación de hechos delictuosos y las actuaciones del proceso penal en los casos y por los motivos previstos por la ley;**



INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 19

III. Los expedientes judiciales, arbitrales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado; y

IV. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva



Como **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** se considerará:

ARTICULO 24

- I.** La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados;
- II.** Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión y cuya divulgación no este prevista en una ley;

No se considerara confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público



III. La protegida por los secretos comercial, industrial, bancario, profesional, fiduciario o fiscal, en los términos de las leyes respectivas

IV. La información protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual ; y

V. Las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados a presentarlas, salvo cuando estos autoricen su difusión.





Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

Obligaciones de las Autoridades Municipales

Unidad de Enlace

Portal de Obligaciones
de Transparencia

Solicitud de
Información





- 1. Integrar los Comités de Información y Unidades de Enlace**
- 2. Publicar la Información Pública de Oficio.
(Artículos 9 y 16 de la Ley)**
- 3. Dar respuesta a las solicitudes de información que les haga cualquier persona**

¿QUÉ ES LA UNIDAD DE ENLACE?

Será el vinculo entre el sujeto obligado y el solicitante ; es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta Ley. Además deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de dar respuesta a las solicitudes de información



¿ CÓMO SE INTEGRAN LAS UNIDADES DE ENLACE?



TITULAR DE LA U.E



ARTICULO 43. Los sujetos obligados contarán con una unidad de enlace que se integrará por un titular y los servidores públicos que se determinen



DEBERÁN TOMAR EN CUENTA

- ❖ **Informar al IAIPyPDP la designación del titular y encargado (os) de la Unidad de Enlace**
- ❖ **Ubicarse en espacios accesibles**
- ❖ **Horario de Atención visible**
- ❖ **Espacio y recurso para tramitar las solicitudes de información**
- ❖ **Formas de elaborar una solicitud de información**
- ❖ **Entregar acuse de recibido**
- ❖ **No solicitar que se acredite interés legítimo para hacer la solicitud**
- ❖ **Informar sobre tiempos de respuesta**



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE

- ❖ Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 9, además de propiciar que la unidades administrativas la actualicen periódicamente**
- ❖ Recibir y dar tramite a las solicitudes de acceso a la información**
- ❖ Recibir y tramitar las solicitudes de acceso , rectificación y/o cancelación de datos personales y dar el debido seguimiento**
- ❖ Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes**



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE

- ❖ Realizar los trámites internos para entregar la información solicitada**
- ❖ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes**
- ❖ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y su actualización**
- ❖ Recibir Recursos de Revisión y remitirlos al Instituto dentro de los tres días siguientes a su recepción**
- ❖ Todo lo necesario para agilizar y garantizar el flujo de la Información**

¿QUÉ ES EL COMITÉ DE INFORMACIÓN?

Los comités de información cumplen importantes funciones normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso y conservación de la información



CAPITULO SÉPTIMO. FRACCIÓN VIGÉSIMO SEPTIMO. LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN INTERNA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EN RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE SUS COMITÉS DE INFORMACIÓN Y UNIDADES DE ENLACE



¿ CÓMO SE INTEGRAN LOS COMITÉS DE INFORMACIÓN?



Presidente



El Comité de Información se integrara en términos del acuerdo o reglamento interno que emita el Sujeto Obligado correspondiente, seria recomendable que lo presidiera el titular del Sujeto Obligado y en él participaran el titular del órgano interno de control y el titular de la unidad de enlace.

Capitulo Séptimo. Vigésimo Sexto. LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN INTERNA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN RELACION CON EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE SUS COMITES DE INFORMACIÓN Y UNIDADES DE ENLACE



FUNCIONES del COMITÉ DE INFORMACIÓN

- ❖ **Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Unidad de Enlace**
- ❖ **Realizar acciones para garantizar la debida Protección de Datos Personales**
- ❖ **Establecer y supervisar la clasificación y conservación de los documentos administrativos**
- ❖ **Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de las unidades administrativas**
- ❖ **Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos**
- ❖ **Contar con el apoyo jurídico apropiado**



SI EL SOLICITANTE :

- **No esta de acuerdo con la información recibida**
- **La información es incomprensible**
- **No está de acuerdo con el tiempo, costo o modo de entrega.**
- **No es la que solicitó**
- **Está incompleta.**



RECURSO DE REVISION

Medio de defensa jurídica, que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Lo puede presentar el solicitante o su representante legal, ante:

- ❖ **IAIPyPDP**
- ❖ **unidad de enlace del Sujeto Obligado**

¿PARA QUÉ SIRVE EL RECURSO DE REVISIÓN?

Para **REVISAR** la respuesta de los Sujetos Obligados y decidir si está justificado que nieguen la información o están obligados a proporcionarla.





SANCIONES

ARTICULO 77. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta Ley

III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;



IV. Clasificar como reservada con dolo , información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción solo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información de los comités de información o al Instituto.

V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;



VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso;



VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada mediante resolución del Instituto o Judicial; y



VIII. No remitir a la Comisión el recurso de revisión presentado ante la Unidad de Enlace del sujeto obligado

ARTICULO 78. La responsabilidad a que se refiere el articulo anterior o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca





Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

¿Qué es información pública de oficio y cómo debe publicarse?

**Es la información que debemos dar a
conocer a todas las personas sin necesidad
de que hagan una solicitud**



- 1. Páginas de internet**
- 2. Periódicos murales en el Palacio Municipal, escuelas, lugares públicos**
- 3. Gacetas informativas o periódicos emitidos por el municipio**
- 4. Información a disposición en las instalaciones del Palacio Municipal**
- 5. Radio, perifoneo**



Artículo 2.

Toda la información gubernamental a que se refiere esta Ley es pública y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que esta señala

Artículo 4.

Fracción II. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de información oportuna, verificable, inteligible y relevante que generan los sujetos obligados ,

Artículo 7.

Fracción III. Tener disponible la información pública de oficio a que se refiere el artículo 9 y garantizar el acceso a la información
.....



ARTICULO 5.

La interpretación de esta Ley, se hará conforme a los postulados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, los Tratados y Convenios Internacionales en la materia, suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, prevaleciendo en todo momento el principio de máxima publicidad, y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados. Se deberá favorecer la elaboración de versiones públicas para el caso de información que tenga datos personales o información reservada.

ARTICULO

9º



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

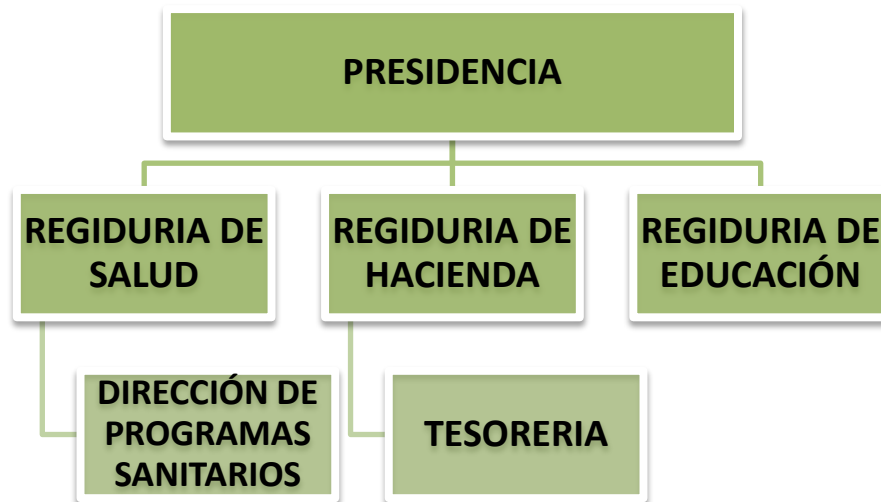


Capítulo III. Artículo 9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público, sin que medie solicitud alguna, así como difundir y actualizar dentro de los sesenta días naturales a que surja o sufra alguna modificación.

I. SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

(actualización: bimestral)



1. Deberá estar representada en un organigrama completo , desde el titular del sujeto obligado hasta los jefes de departamento u homólogos

Cuando la complejidad del sujeto obligado no permita desplegar el organigrama completo, se deberán desplegar las estructuras secundarias al dar clic sobre el área correspondiente



II. MARCO NORMATIVO:

(actualización : bimestral)

- 1. Leyes aplicables a cada Sujeto Obligado**
- 2. Reglamentos correspondientes**
- 3. Manuales de procedimientos diversos**
- 4. Políticas emitidas**



III. FACULTADES Y ATRIBUCIONES de cada Sujeto Obligado, así como las de cada unidad administrativa que conforme su estructura; (actualización : anual)

- 1. Listado en el que se describa breve y claramente cada una de las facultades , atribuciones y funciones relevantes de cada unidad administrativa**



IV. EL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS por área, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes que incluya, con las excepciones previstas por la ley. (actualización : bimestral)

Nombre: José Pérez Pérez

Profesión: Licenciado en Contaduría Pública

Cargo: Jefe de Departamento

Domicilio legal: Av.de la Paz # 1000 Col. Felicidad.
Edificio Caramelo



01-800-00-000-00

Correo electrónico: dulcessueños@gmail.com

**Con las excepciones
previstas por la Ley**



IV. EL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS...

1. Nombre del área de adscripción

2. Nombre(s) del servidor público, apellidos paterno y materno

3. Fotografía. Excepcionalmente y con base en lo establecido en el artículo 17 fracción V de la Ley , podrá omitirse la publicación de la foto de los servidores públicos que realicen actividades directamente relacionadas con labores de seguridad pública, procuración de justicia, prevención y readaptación social así como otros semejantes que por este solo hecho pudieran poner en riesgo su integridad personal. Previa aprobación del Comité de Información del Sujeto Obligado y en su caso notificación a la Comisión

4. Profesión

5. Cargo

6. Domicilio para recibir correspondencia oficial

7. Número de teléfono oficial

8. Dirección de correo electrónico oficial



V. LA REMUNERACION MENSUAL por puesto , incluyendo el sistema de compensación;

(Actualización : bimestral)

- 1. Denominación del puesto o cargo**
- 2. Remuneración mensual bruta por puesto (se refiere a las percepciones totales sin descuento alguno)**
- 3. Percepciones adicionales y en su caso sistema de compensación, así como cualquier tipo de ingreso que forme parte de las remuneraciones**

En el caso contrario de servicios por honorarios, se agregará además lo siguiente:

- 4. Objeto e importe**
- 5. Fechas de inicio y terminación**



VI. EL nombre, domicilio legal y dirección electrónica en su caso de los servidores públicos encargados del Comité de Información y de la Unidad de Enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información. (Actualización : bimestral)

a) De los integrantes de la Unidad de Enlace

1.Nombre completo

2.Cargo que desempeñan en el Sujeto Obligado

3.Domicilio oficial (calle, número, colonia, municipio, código postal)

4.Correo electrónico oficial

5.Leyenda en la que se indique el horario de recepción de solicitudes de información y modalidades para las mismas

6.Telefono oficial con número de extensión



VI. El nombre, ...

a) De los integrantes del Comité de Información

1.Nombre completo

2.Cargo que desempeñan en el Sujeto Obligado

3.Cargo que desempeñan en el Comité de Información

4.Domicilio oficial (calle, número, colonia, delegación, código postal)

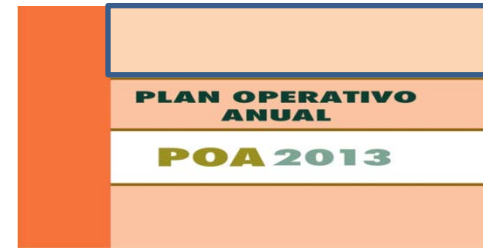
5.Correo electrónico oficial

6.Telefono oficial con número de extensión



VII. El Programa operativo anual

(actualización : anual)



1. Presentar el Programa Operativo Anual (POA) y/o programas de trabajo organizados por año ejercicio
2. Diagnostico, objetivos y líneas de acción
3. Programas específicos y actividades institucionales
4. Acciones a realizar por actividad institucional
5. Cuantificación físico-financiera de las acciones a realizar



VIII. Las metas y objetivos de los Sujetos Obligados y las unidades administrativas que las conformen ajustados a sus programas operativos ; y los respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las unidades responsables , así como los avances físicos y financieros para cada una de las metas;

1.Listado en el que se describa breve y claramente cada una de las funciones relevantes que lleva a cabo el Sujeto Obligado

2.Tabla con la denominación o nombre de cada una de los indicadores de gestión relacionados con estas funciones

3.Formula que genera cada uno de los indicadores

4.Publicar los resultados obtenidos por cada uno de los indicadores

Actualización: Especificaciones 1,2 y 3 anual, Especificaciones 4 trimestral

IX. Los servicios y trámites que ofrecen, describiendo requisitos y formatos requeridos

(actualización: bimestral)

Trámites y Servicios



- 1.Nombre completo del tramite y/o servicio**
- 2.Tipo de usuario y/o población objetivo**
- 3.Descripción de los beneficios para el usuario**
- 4.Requisitos**
- 5.Vinculo al o los formatos respectivos**



IX. Los servicios y trámites que ofrecen, (actualización: bimestral)

6. Unidad administrativa, domicilio, días y horario de servicio

7. Costo, fundamento legal y procedimiento para su pago

8. Lugares donde se efectúa el pago

9. Fundamento legal del servicio

10. Plazos para la prestación del servicio y tiempos de respuesta

11. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta

12. Lugares para reportar presuntas anomalías en la prestación del servicio

13. Publicar un listado con los nombres completos de los programas de servicios

14. Además deberá publicar un vínculo a los programas sociales implementados por el Sujeto Obligado, cada uno de estos vínculos remitirán a la información publicada en la fracción XV sobre programas

X. LA INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO en lo general y por programas, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos del Estado

- 1. Presupuesto asignado en lo general y por programas (incluir el documento donde se puede identificar el destino de los recursos a nivel unidad ejecutora, programa**
- 2. Informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto autorizado**
- 3. Tabla que contenga la relación de los ingresos recibidos por el Sujeto Obligado por cualquier concepto, incluidos los donativos , con base en lo establecido en la Ley de Ingresos vigente en el Estado**





X. LA INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO

- 5. Tabla donde se especifique el monto de los recursos destinados a gastos relativos a comunicación social (publicidad, propaganda, etc.)**
- 6. Incluir un vínculo del presupuesto asignado al Sujeto Obligado con el Presupuesto de Egresos del Estado**
- 7. Tabla con la relación de los fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos**
- 8. Estados financieros o en su caso, señalar la razón por la que no se generen estados financieros**

Los estados financieros deberán contener por lo menos :

- a) Estado de situación financiera**
- b) Estado de ingresos y egresos ; y**
- c) Estado de resultados**

Actualización : Especificación 1:anual, Especificación 2:trimestral; Especificaciones 3 y 4: anual; Especificación 5: anual; Especificación 6: anual; Especificaciones 7 a 9: anual

XI. LA DEUDA PÚBLICA en los términos que establezca el propio presupuesto y legislación aplicable.

(actualización : anual)

1. Publicar el informe de la deuda pública enviado a la Secretaria de Finanzas (por Sujeto Obligado)
2. Incluir un vinculo a los documentos completos de la Deuda Pública del Estado de Oaxaca consolidados por la Secretaria de Finanzas
3. Se deberá conservar en el sitio de internet, al menos, la información correspondiente a los dos ejercicios anteriores y la que se genere en el ejercicio de que se trate



XII. LISTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ejercicio a que se refiere , área que la resguarda y medio de difusión

(**actualización : bimestral**)

1. **Relación de la información pública que por ley debe emitir el Sujeto Obligado**
2. **Por cada rubro de la información pública, incluir un vinculo al documento de origen**
3. **Señalar el nombre del área responsable de su emisión**
4. **Establecer la periodicidad para la presentación y publicación de dicha información**



XIII. Los resultados definitivos de las auditorias al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda , la Secretaria de la Contraloría, los órganos de control internos o el órgano de auditoria y fiscalización del Poder Legislativo , que contenga lo siguiente

(actualización: trimestral)





XIII. Los resultados definitivos de las auditorias

- I. El número y tipo de auditoria realizada en el ejercicio presupuestal respectivo**
- II. Número total de observaciones determinados en los resultados de auditoria por cada rubro sujeto a revisión; y**
- III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorias, el total de las aclaraciones efectuadas por el Sujeto Obligado;**
 - 1.Tipo de auditoria (fiscal, administrativa, de procesos, etcétera).**
 - 2.Número de auditoria**
 - 3.Organo que realizo la auditoria**
 - 4.Sujeto Obligado auditado**
 - 5.Rubros sujetos a revisión**
 - 6.Número total de observaciones resultantes de cada uno de los rubros antes señalados**
 - 7.Vinculo que remita a los informes de resultados de auditorias concluidas**
 - 7.1.Total de las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el Sujeto Obligado**
 - 7.2.Las sanciones o medidas correctivas impuestas**

FRACCIÓN XIV. Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito a los Sujetos Obligados (actualización: bimestral)

- 1.Organizar la información por categoría (sindicalizados, confianza, por honorarios, etc.)**
- 2.Objeto del contrato**
- 3.Nombre del personal contratado**
- 4.Incluir el número de contrato**
- 5.Señalar el área de adscripción**
- 6.Fecha de celebración del contrato (día/mes/año)**
- 7.Fecha de terminación del contrato (día/mes/año)**





FRACCIÓN XIV.

Respecto de los convenios, la información estará relacionada en su caso , con el numero de cada uno de los contratos celebrados. En formato de tabla se organizara la información por ejercicio fiscal incluyendo los siguientes datos:

1. Área solicitante

2. Objeto

3. Área ejecutora – contratante

4. Tipo del convenio

5. Fecha de celebración

6. Nombre y/o razón social de la persona física o moral con quien se firma el convenio

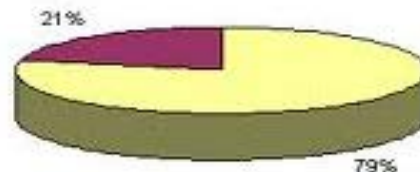
7. Vigencia

FRACCIÓN XV. El diseño, ejecución, montos asignados y especificaciones de acceso a los programas de subsidio; así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales

(**actualización : anual**)

La información sobre los programas sociales deberá organizarse por tipo o naturaleza, de acuerdo con las siguientes definiciones :

a) Programas de Transferencia. Son aquellos que implican una transferencia directa a una persona física o moral ya sea de recursos monetarios o bienes materiales.





FRACCIÓN XV

Cada programa incluirá un vínculo a los lineamientos y mecanismos de operación, los cuáles contendrán los siguientes datos:

- 1. Periodo de vigencia**
- 2. Los objetivos y alcances**
- 3. Metas físicas**
- 4. Monto total asignado al programa y su programación presupuestal**
- 5. Los requisitos y procedimientos de acceso**
- 6. Los procedimientos de instrumentación**
- 7. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**
- 8. Los mecanismos de exigibilidad**
- 9. Los mecanismos de evaluación e indicadores**
- 10. Las formas de participación social**



11. Padrón de beneficiarios actualizado (salvaguardando la protección de datos personales) conteniendo:

- * Nombre del participante o beneficiario**
- * Sexo**
- * Edad**
- * Unidad territorial**
- * El monto o requerimiento de los recursos otorgados**
- * Número total de participantes o beneficiarios**

Se deberán incluir los resultados de las evaluaciones internas y externas realizadas a cada uno de los programas de este tipo, así como en su caso, las especificaciones de que están en proceso de evaluación externa

12. Los resultados de la evaluación interna

13. Los resultados de la evaluación externa



b) Programa de servicios . Son los diseñados para otorgar servicios a las personas de acuerdo con las funciones de cada Sujeto Obligado. Esto incluye programas que ofrecen atender necesidades específicas de la sociedad.

La publicación de información de los programas de servicio contará con los siguientes datos:

- 1. Manual de operación, protocolo de atención, procedimiento de acceso, reglamento o el documento mediante el cual se especifique la información sobre su ejecución , según sea el caso.**
- 2. Periodo de vigencia**
- 3. Los objetivos y alcances**
- 4. Metas físicas**
- 5. El monto de los recursos asignados**
- 6. Los mecanismos de evaluación y los indicadores**
- 7. Número de servicios prestados de forma desagregada (por tipo)**
- 8. Población total usuaria de los servicios**



Se deberá publicar los resultados de las evaluaciones internas y externas

9. Los resultados de la evaluación interna

10. Los resultados de la evaluación externa

c) Programas de infraestructura social. Son los que se implementan para la construcción, remodelación o mantenimiento de infraestructura pública

La publicación de información respecto a los programas de infraestructura social contará en los siguientes datos:

- 1. Proyecto ejecutivo**
- 2. Los objetivos y alcances**
- 3. Metas físicas**
- 4. Costo total de la obra**
- 5. Fecha de inicio**
- 6. Fecha de finalización**
- 7. Vinculo al acta de entrega – recepción**
- 8. Población beneficiada estimada**



Se deberá incluir los resultados de las evaluaciones internas y externas realizadas a cada uno de los programas de este tipo, así como en su caso, las especificaciones que están en proceso de evaluación.

9. Los resultados de la evaluación interna

10. Los resultados de la evaluación externa

d) Programas de subsidio. Son los que otorgan recursos directos para reducir el cobro a los usuarios o consumidores de un bien o servicio. Estos pueden ser universales o específicos , en virtud de la posibilidad o no de identificar concretamente a los beneficiarios

La publicación de información relativa a los programas de subsidio deberá hacerse distinguiéndose:

1. Programas de subsidio universal

2. Programas de subsidio específico

Incluir la opción para elegir entre los dos tipos de programas de subsidio



I. La opción a los programas de subsidio universal deberá vincular al listado con los nombres de los programas de este tipo y los siguientes datos :

- 1. Monto del subsidio por persona, hogar o servicio**
- 2.Total de beneficiarios**
- 3.Costo total del subsidio**
- 4.Formas o procedimientos de acceso al subsidio**

II. Tratándose de los programas de subsidio específico se vinculará al listado con los nombres de los programas de este tipo y los siguientes datos:

- 1.Periodo de vigencia**
- 2.Objetivos y alcances**
- 3.Metas físicas**
- 4.Monto total asignado al programa y su programación presupuestal**
- 5.Requisitos y procedimientos de acceso**
- 6. Procedimientos de instrumentación**
- 7.Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**
- 8.Mecanismos de exigibilidad**
- 9.Mecanismos de evaluación y los indicadores**
- 10.Formas de participación social**



Se incluirá el padrón de participantes o beneficiarios actualizado (salvaguardando la protección de datos personales)

1. Nombre de participante o beneficiario

2. Estadísticas por sexo

3. Estadísticas por edad

4. Unidad territorial

5. Monto o requerimiento de los recursos otorgados

6. Número total de participantes o beneficiarios

7. Los resultados de las evaluaciones internas y externas realizadas a cada uno de los programas , en su caso, la especificación de que están en proceso de evaluación externa por parte del Sujeto Obligado correspondiente

De los programas anteriormente definidos, el Sujeto Obligado deberá indicar cuales tiene disponibles. Cada opción deberá vincular al listado de los programas sociales que desarrolla el Sujeto Obligado

En todos los casos de programas de servicios de protección social, asistencia social y salud, deberá garantizarse la confidencialidad de los datos personales, por lo que la información pública se referirá únicamente al tipo y número de servicios, de personas y de ser posible , desagregar sexo, edad y unidad territorial

FRACCIÓN XVI. Las concesiones , licencias , permisos o autorizaciones otorgados, debiendo especificar su objeto y el nombre o razón social del titular

(actualización : bimestral)

- 1. Incluir un listado con las categorías (para así vincular a la información en tablas separadas)**
 - a) Concesiones**
 - b) Licencias**
 - c) Permisos**
 - d) Autorizaciones**
- 2. Especificar el objeto , es decir, la finalidad con la que se otorga**
- 3. Nombre o razón social del titular**
- 4. Vigencia**
- 5. Especificar los bienes, servicios y/o recursos públicos que se aprovecharán o en su caso , señalar que no hay aprovechamiento de bien alguno**





FRACCIÓN XVII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

(actualización : bimestral)

- 1. Nombre de la persona física o moral contratada**
- 2. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución**
- 3. Objeto, motivo o fin del contrato**
- 4. Tipo de contrato**
- 5. Fecha de inicio y terminación del contrato**
- 6. Monto**
- 7. Plazo de entrega o de ejecución de los servicios;**
- 8. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados y**
- 9. En su caso , los convenios modificatorios que recaigan a la contratación, precisando en qué consisten y su fecha de firma**



Se deberá organizar esta información a partir de dos categorías :

a) Licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida , en cuyo caso deberá además publicarse lo siguiente:

1.La convocatoria o invitación emitida

2.Los participantes o invitados

3.El nombre del ganador de la licitación y las razones que lo

justifican ;

b) Adjudicaciones directas , debiéndose además publicar:

1.Los motivos y fundamentos legales de la adjudicación

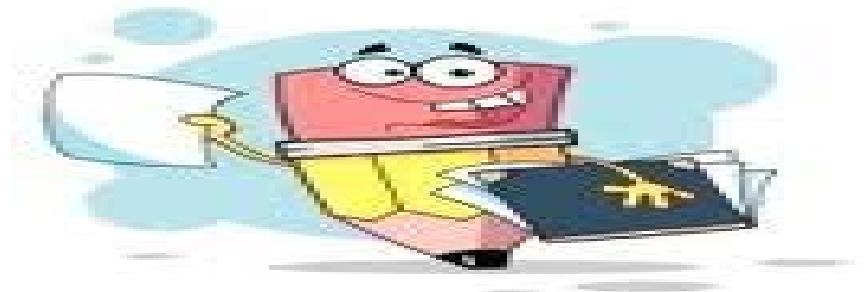
2.En su caso, las cotizaciones consideradas;

3.El nombre de la persona adjudicada;

Esta difusión deberá incluir el padrón de proveedores

FRACCIÓN XVIII. Los informes que, por disposición legal generen los Sujetos Obligados; **(actualización: bimestral)**

- 1. Publicar una relación de los informes que por Ley debe emitir el Sujeto Obligado**
- 2. Por cada uno de los informes relacionados, incluir un vinculo al documento del informe**
- 3. Señalar el nombre del área responsable de la emisión de cada uno de los informes**
- 4. Establecer periodicidad para la presentación y publicación de dicha información**



FRACCIÓN XIX. En su caso los mecanismos de participación ciudadana, de que dispongan

(actualización: bimestral)

1. Sector que participa
2. Nombre del Proyecto
3. Fundamento legal
4. Objetivo
5. Vigencia





FRACCIÓN XX. La cuenta pública del estado, los informes trimestrales y los demás informes a que aluden la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables;

(Actualización: Especificaciones 1,2, y 5 anual; 3 trimestral; 4,6 y 7 mensual)

- 1. Presupuesto de Ingresos (Presupuesto Operativo anual o ingresos por ejercicio)**
- 2. Presupuesto de Egresos (Aplicación de los recursos por partida, programa u homologo)**
- 3. Informes trimestrales**
- 4. Estados de situación financiera (Balance General, Estados de Resultados y Balanza de Comprobación)**
- 5. Cuenta Pública (Acuse de entrega, Acta de aprobación)**
- 6. Declaración de Retenciones ; y**

Las demás que marque la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria



FRACCIÓN XXI. Cualquier otra información que se considere relevante, además de la que con base en la información estadística , responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público

La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que se facilite su uso y comprensión por las personas y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Los sujetos obligados deberán atender a las recomendaciones que al respecto expida la Comisión



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

Articulo

16

Además de lo señalado en el Artículo 9, los municipios deberán hacer pública la siguiente información



Fracción I. Estadísticas e indicadores del desempeño de sus órganos de gobierno, dependencias y entidades paramunicipales;

(actualización: Anual)

- 1. Listado en el que se describa breve y claramente cada una de las funciones relevantes que lleva a cabo cada Servidor Público hasta el nivel de Regidor o Concejal**
- 2. Fórmula que genera cada uno de los indicadores**
- 3. Publicar los resultados obtenidos por cada uno de los indicadores**



Fracción II. La ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos; (**Actualización : Anual**)

1. Publicar en forma de tabla los ingresos propios, impuestos , derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamiento, participaciones e incentivos federales y estatales indicando la cantidad de ingresos correspondientes
2. Descripción de la actividad a desarrollar para la obtención del ingreso
3. Destino del gasto
4. Presupuesto asignado
5. Presupuesto programado anual
6. Presupuesto ejercido
7. Presupuesto disponible



Fracción III. El plan de Desarrollo Municipal; **(actualización: Anual)**

- 1. Presentar el Plan de Desarrollo Municipal y/o programas de trabajo por año ejercicio incluyendo**
- 2. Diagnostico, objetivos y líneas de acción**
- 3. Programas generales y específicos así como otras actividades**
- 4. Acciones a realizar por actividad**
- 5. Cuantificación físico-financiera de las acciones a realizar**



Fracción IV. Los indicadores de calidad de los servicios públicos que presten los Ayuntamientos ; (**actualización: Anual**)

En esta sección se publicara aquella información relativa a los indicadores de gestión respecto a la prestación de los servicios públicos. Se entiende por servicio público la actividad organizada que realice o concesione la administración pública conforme a las disposiciones jurídicas vigentes en el Estado , con el fin de satisfacer en forma continua, uniforme, regular y permanente necesidades de carácter colectivo

Si la anterior información está incluida en la fracción IX del artículo 9 , deberá establecerse el vinculo directo a la misma





Fracción IV. Los indicadores de calidad de los servicios públicos que presten los Ayuntamientos ;

- 1. Listado y requisitos de servicios que ofrece el Municipio**
- 2. Vinculo al o los formatos respectivos**
- 3. Metas establecidas trimestralmente por cada uno de los servicios**
- 4. Avances logrados respecto de las metas establecidas**
- 5. Plazos para la prestación del servicio o tiempo de respuesta**
- 6. Área del Sujeto Obligado donde se gestiona el servicio: Unidad Administrativa , domicilio, días y horario de servicio**
- 7. Costo y sustento legal para su pago**
- 8. Lugares donde se efectúa el pago**
- 9. Fundamento legal del servicio**
- 10. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta**
- 11. Lugares para reportar presuntas anomalías en la prestación del servicio, y**
- 12. Listado con los nombres completos de los programas sociales**

Fracción V. Las resoluciones y acuerdos aprobados por los Ayuntamientos **(actualización: Bimestral)**

- 1. Listar las resoluciones y acuerdos aprobados por los Ayuntamientos**
- 2. Indicar la fecha con el formato día/mes/año, en que se tomó la resolución y acuerdo**
- 3. Vincular cada una de estas fechas con sus correspondientes resoluciones y acuerdos**

Acuerdos



Fracción VI. El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;

(**actualización: Bimestral**)

En este apartado se organizara la información , de acuerdo con el volumen, en una tabla o una base de datos a partir de las siguientes categorías :

1. Incluir un listado con las siguientes opciones mediante las cuales se vinculará la información respectiva

- Actividades culturales
- Actividades deportivas
- Actividades recreativas



Fracción VI. El calendario

2. En cada una de las opciones publicar la información respectiva, misma que deberá constar con los siguientes datos:

- * Denominación de la actividad
- * Domicilio donde se realizará
- * Fecha y/o vigencia
- * Requisitos para participar
- * Costo



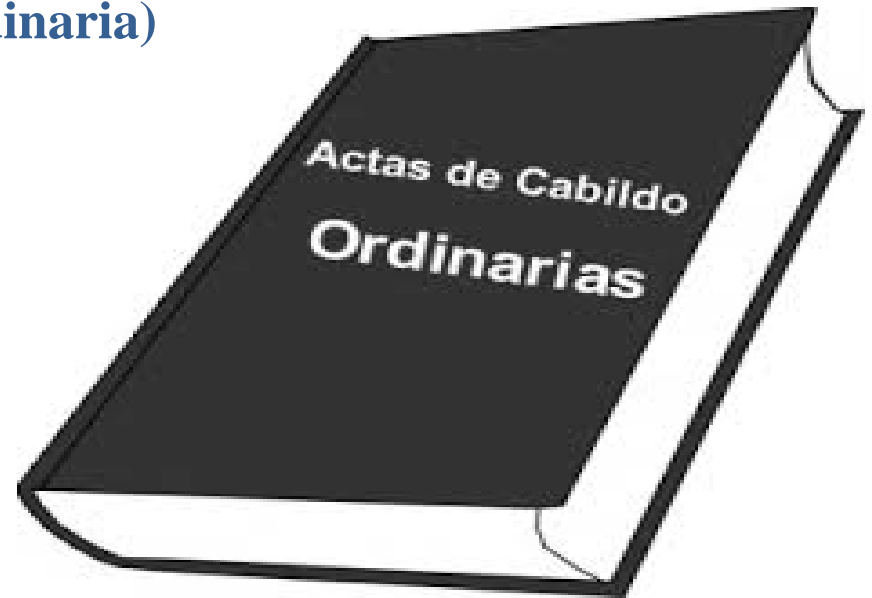
* Datos del responsable de proporcionar información (nombre, teléfono, domicilio oficial y horario de atención)

* Publicar la información al menos con un mes de anticipación

Fracción VII. Las actas de sesiones de cabildo;
(actualización: Bimestral)

Respecto a las actas de cabildo deberá publicarse la siguiente información:

- a) La calendarización de las sesiones**
- b) Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria)**
- c) Fecha, día/mes/año**
- d) Número de Sesión**
- e) Orden del día**
- f) Vinculo al acta de Cabildo**





Fracción VIII. La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, incluyendo la relación de los bienes muebles e inmuebles, con los inventarios actualizados:

(actualización: Bimestral)

La información que se publique deberá contener lo siguiente:

- 1. Descripción del bien**
- 2. Estado que guardan (bueno, regular, malo)**
- 3. Catalogo de altas y bajas de bienes muebles**



La especificaciones de la información publicada referente a los bienes inmuebles son:

- 1. Ubicación del inmueble, señalando el domicilio complet**
- 2. Uso del inmueble**
- 3. Estado que guarda**
- 4. Catalogo de altas y bajas de los bienes inmuebles**





Fracción IX. Sobre el ejercicio del presupuesto deberá publicarse la información sobre la ejecución, las aportaciones federales y estatales, pudiendo identificar el programa para el cual se destinaron y en su caso, el monto del gasto asignado por el propio municipio;

(actualización: Bimestral)

Agregar información complementaria a la del artículo 9 fracción VIII; relativa al informe programático-presupuestal que se dirija a la autoridad competente





Fracción IX. Sobre el ejercicio del presupuesto deberá publicarse la información sobre la ejecución,...

Información relacionada con aportaciones y participaciones federales y locales , correspondientes a los dos ejercicios previos y al actual (Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios)

1. La información se organizará en dos rubros :

***Aportaciones**

***Participaciones**

2. En cada uno de los rubros se incluirá el calendario de administraciones tanto federales como locales , así como el informe trimestral sobre la ejecución de dichos recursos , mismo que constará por lo menos de los siguientes datos :

1. Denominación del programa y/o actividad municipal

2. Destino del gasto

3. Presupuesto programado anual

4. Presupuesto asignado

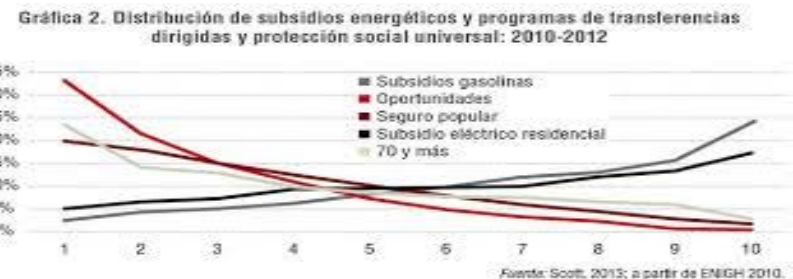
5. Presupuesto ejercido

6. Presupuesto disponible

**Fracción X. En el caso de la información sobre programas de subsidio, se deberá considerar toda aquella información sobre los programas sociales administrados por los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
(actualización: Anual)**

La información que se publique en esta sección deberá ser complementaria de la incluida en el artículo 9 fracción XV, respecto de los programas de apoyo y subsidio. Contendrán datos, documentos, informes y toda aquella información que resulte de la aplicación y ejecución de cada uno de los programas sociales citados, además de lo siguiente:

1. Vinculo al texto del programa
2. Los resultados de la evaluación interna de los programas de desarrollo social
3. Los resultados de la evaluación externa de los programas de desarrollo social
4. La generada por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en su caso
5. Estadística desagregada por sexo, edad, pertenencia étnica y unidad territorial
6. Convenios de colaboración con el Gobierno Federal y con otros Gobiernos Estatales o Municipales en materia de desarrollo social





Fracción XI. Todo lo concerniente a la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento , tarifas y modalidades de contratación y pago; (**actualización: Anual**)

1. Servicios que ofrece el municipio
2. Modalidades de contratación por cada servicio
3. Avance respecto de mas metas establecidas por cada uno de los servicios
4. Requisitos para la contratación de servicios
5. Vinculo al o los formatos respectivos
6. Plazos para la prestación del servicio o tiempo de respuesta
7. Área del Sujeto Obligado donde se gestiona el servicio (Unidad administrativa, domicilio, teléfonos, días y horarios de servicio
8. Costo y sustento legal para su pago
9. Lugares para efectuar el pago

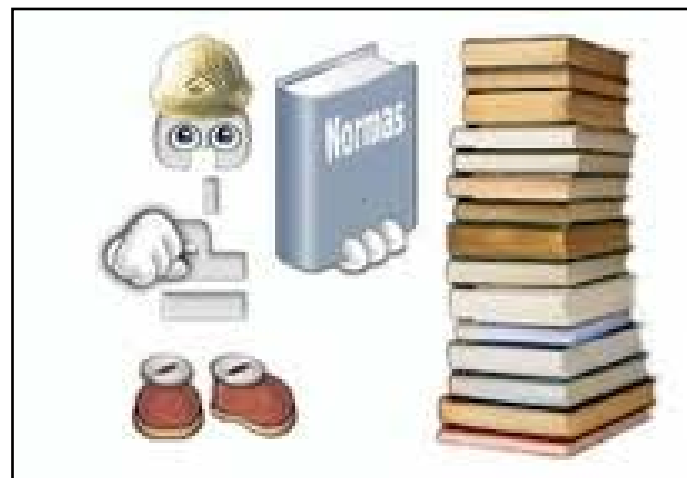
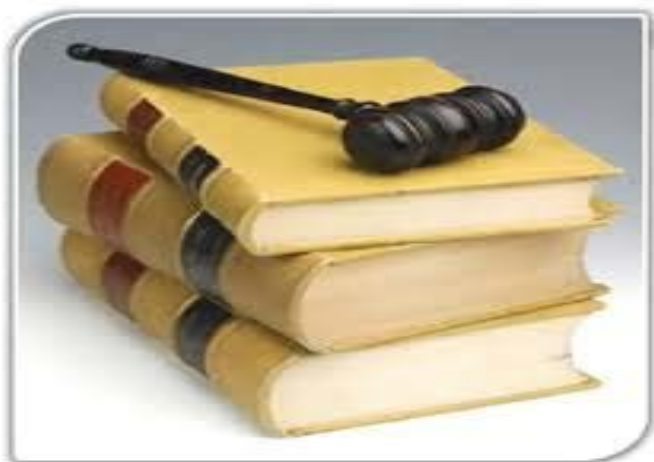
NUEVA ESTRUCTURA TARIFARIA SUNASS
Resolución de Consejo Directivo N° 032-2013-SUNASS-CD *

TARIFA	RANGO	S/. AGUA	S/. DESAGUE	CONSUMO (m ³ /mes)	IMPORTE AGUA	IMPORTE DESAGUE	CARGO FIJO	TOTAL SIN IGV
SOCIAL	0 a más	0.388	0.119	20	7.76	2.38	0.94	11.08
DOMESTICO		0.527	0.161	20	9.43	2.88	0.94	13.25
DOMESTICO	9 a más	0.527	0.161	25	12.06	3.69	0.94	16.69
COMERCIAL		0.834	0.255	20	16.68	5.10	0.94	22.72
COMERCIAL		0.834	0.255	25	20.85	6.38	0.94	28.17
COMERCIAL	0 a más	0.834	0.255	30	25.02	7.65	0.94	33.61
COMERCIAL		0.834	0.255	40	33.36	10.20	0.94	44.50
INDUSTRIAL		1.819	0.555	40	72.76	22.20	0.94	95.90
INDUSTRIAL	0 a más	1.819	0.555	50	90.95	27.75	0.94	119.64
ESTATAL		0.834	0.255	20	16.68	5.10	0.94	22.72
ESTATAL		0.834	0.255	25	20.85	6.38	0.94	28.17
ESTATAL	0 a más	0.834	0.255	30	25.02	7.65	0.94	33.61
ESTATAL		0.834	0.255	40	33.36	10.20	0.94	44.50

Fracción XII. El marco normativo y regulatorio completo del Municipio

(**actualización: Bimestral**)

En los municipios con una población indígena significativa procuraran que existan los mecanismos para que la información a que se refiere este articulo y el articulo 9 de la Ley, esté disponible en las lenguas maternas correspondientes, utilizando los medios que permitan su comunicación en forma comprensible para todos





DECIMO NOVENO. Los municipios que no cuenten con portal electrónico, publicarán su información a través de otros medios de difusión a su alcance, de conformidad con las especificaciones a que se refiere el lineamiento sexto

VIGESIMO. Los Sujetos Obligados podrán determinar la forma de cumplir con las especificaciones antes señaladas , de acuerdo con las especificaciones antes señaladas , de acuerdo con su estructura interna y su ámbito de competencia , atendiendo a los principios señalados en el Lineamiento Sexto



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

¡ GRACIAS ¡

CONTACTO:



**Almendros #122, Col. Reforma, C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México**



**01 800 0043247
(951) 5151190 / 5152257 / 5152321**