

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
DEL PARTIDO DEL TRABAJO
EN EL ESTADO DE YUCATAN

INDICE

TITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	03
TITULO II	
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	04
TITULO III	
DE LAS NOTIFICACIONES.....	05
TITULO IV	
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACION Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	06
TITULO V	
PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACION.....	07
TITULO VI	
PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACION DE DATOS PERSONALES	08
TRANSITORIOS.....	08

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente manual tiene la finalidad de establecer los criterios que regirán los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información del Partido del Trabajo en el Estado de Yucatán, en cumplimiento a lo que se refiere la Ley de Acceso a la Información pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Artículo 2.- Para los efectos de este manual, se entenderá por:

- I. Partido: al Partido del Trabajo del estado de Yucatán.
- II. Unidad: a la Unidad de acceso a la Información del Partido del Trabajo.
- III. Titular: al responsable de la Unidad de acceso a la Información del Partido del Trabajo.
- IV. Ley: la Ley de Acceso a la Información pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- V. Lineamientos: a los Lineamientos de Acceso a la Información Pública en poder del Partido del Trabajo en el Estado.
- VI. INAIIP: Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.
- VII. Unidades Administrativas: Coordinaciones del Partido del Trabajo en el Estado.
- VIII. Datos personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Artículo 3.- La información pública a que se refiere el Artículo 9 de la Ley y 7 de los lineamientos, estará a disposición de los ciudadanos a través de la oficina de la Unidad de Acceso a la información.

Artículo 4.- Los servicios de acceso a la información pública, los accesos a datos personales y corrección de datos personales por parte del partido son gratuitos, salvo el pago de los derechos establecidos en las leyes fiscales.

Artículo 5.- Para el buen cumplimiento de la Ley, los Lineamientos y del presente manual, las diferentes unidades administrativas del partido estarán obligadas a proporcionar la información que la unidad les requiera, salvo que esta sea de carácter confidencial o reservada. En este caso el responsable de la Unidad Administrativa hará la precalificación de la información solicitada, manifestando el porqué de la preclasificación dada, así como el tiempo que permanecerá reservada cuando sea el caso. El plazo que medie entre la solicitud hecha por el Titular a la Unidad Administrativa será de 3 días hábiles como máximo, esto a fin de que la Unidad pueda revisar la información.

Artículo 6.- Los criterios de este manual pueden ser modificados en cualquier tiempo a fin de cumplir de la mejor manera con la transparencia y el acceso a la información pública del partido. En este caso, la Unidad planteará las propuestas a la Comisión Ejecutiva Estatal del Partido.

Artículo 7.- Los casos no previstos en el presente manual y las controversias que surjan con motivo de la aplicación de la ley, serán analizados por el titular de la Unidad y la Comisión Ejecutiva Estatal del Partido.

TITULO II

DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Artículo 8.- La unidad dependerá directamente de la Comisión Ejecutiva Estatal, a la cual reportará sus acciones, avances y sujetará a revisión los acuerdos que se emitan de ella.

Artículo 9.- La unidad es el vínculo entre el partido y el solicitante; tendrá a su cargo el cumplimiento de las obligaciones que se establecen en la ley y los Lineamientos.

Artículo 10.- La unidad tendrá por objetivo participar en la consolidación de la democracia en Yucatán, mediante la transparencia de gestiones, promoviendo la confianza de la sociedad hacia este organismo.

Artículo 11.- La unidad será responsable de la publicación y organización de la información que le sea proporcionada por las Unidades administrativas, debiendo cerciorarse la unidad de los datos sobre la fuente, fecha y Unidad administrativa que la posea y de los demás datos que, a juicio de la Unidad Permitan el fácil manejo, localización, transparencia y confiabilidad de la información pública.

Artículo 12.- La unidad en cumplimiento de sus funciones tendrá acceso a toda la información que genere, maneje y posea el partido.

Artículo 13.- La Unidad se establecerá en el domicilio que señale el Partido.

Artículo 14.- La Unidad estará integrada por:

- I. El titular.
- II. Secretaria (o).

Artículo 15.- Las tareas del Titular son las siguientes:

- I. Coordinar todas las acciones de la Unidad.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley.
- III. Representar legalmente a la unidad ante el INAIIP en los recursos de inconformidad que interponga el particular contra sus resoluciones, y el recurso de revisión ante el INAIIP, así como promover todos los actos procesales necesarios que establezca la Ley.
- IV. Fundar y motivar los acuerdos de clasificación de la información en pública, reservada y confidencial, así como los acuerdos de negación y acceso a la información.
- V. Tomar las medidas pertinentes para la protección de datos personales.
- VI. Solicitar al INAIIP la ampliación del período de reserva cuando el partido a sí lo considere.
- VII. Emitir un informe a la Comisión Ejecutiva Estatal del partido sobre el estado de la Unidad.
- VIII. Difundir entre el personal del partido, los beneficios del manejo de la información pública así como sus responsabilidades.
- IX. Mantener actualizado el presente manual a fin de agilizar el acceso a la información.
- X. Las demás derivadas del presente manual.

Artículo.- 16.- El informe a que se refiere la fracción VII del artículo anterior será emitido en forma semestral o cuando a sí lo requiera la comisión Ejecutiva Estatal. Dicho informe deberá contener los siguientes datos:

- I. Índices actualizados de la información clasificada, criterios de clasificación y plazos asignados.
- II. Número de solicitudes recibidas, tiempo de respuesta, resultados y acuerdos de la información negada.
- III. Recursos interpuestos al INAI, estado procesal, y las resoluciones.
- IV. Procedimientos instaurados en la unidad para agilizar el proceso de atención de la unidad y para garantizar los datos personales.
- V. Necesidades generales de la unidad.

Artículo 17.- La (el) secretaria (o) tendrá como función:

- I. Recibir las solicitudes de acceso a la información, modificación y/o corrección de datos personales.
- II. Atención y orientación al público del llenado de las diferentes solicitudes y ubicación de la información en su caso.
- III. Atención y orientación al público en el llenado de las diferentes solicitudes y ubicación de la información.
- IV. Llevar un registro de las solicitudes.
- V. Realizará el trámite interno de la información en poder de las unidades administrativas.
- VI. Coadyuvar con las tareas del Titular.
- VII. Las demás que le sean asignadas por el titular, derivadas de las necesidades de la Unidad.
- VIII. Demás contenidas en el presente manual.

TITULO III

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 18.- Las notificaciones se ejecutarán, con la visita que se realice a los solicitantes de los acuerdos emitidos por la Unidad, que se realizará en el domicilio que designen para oír y recibir notificaciones, a más tardar al día hábil siguiente a la emisión del documento.

Artículo 19.- Las notificaciones que se realicen con motivo del procedimiento de acceso a la información no tendrán que ser personales, bastará con realizarlas en el domicilio que señaló el solicitante, con quien se encuentre en ese momento en dicho domicilio, levantándose acta circunstanciada respectiva.

Artículo 20.- Con la notificación que realice la Unidad se tendrá por cumplida, contestada y entregada la solicitud de información, independientemente de que el solicitante acuda o no a recoger la información en esta unidad.

TITULO IV

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACION Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 21.- Los criterios de clasificación de la información en pública, reservada o confidencial, se sujetará a lo dispuesto en los artículos 13 y 17 de la Ley, y lo establecido en los artículos 10 y 14 de los lineamientos.

Artículo 22.- A fin de facilitar el acceso y consulta, así como asegurar la calidad, veracidad y confiabilidad de la información considerada por el artículo 9 de la ley y 7 de los Lineamientos como obligatoria, se adoptarán los criterios que establezca el Archivo General del Estado.

Artículo 23.- Se considerará reservada, la información que se genere durante el periodo en que se desarrolle un proceso electoral, así como las generadas por las unidades administrativas, en base a la calificación que se les dé.

Artículo 24.- Se considerará confidencial la siguiente información:

- I. Los datos personales del personal del Partido.
- II. La información patrimonial del personal del Partido.
- III. Las que pongan en riesgo la vida, integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona, o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas.
- IV. Las que por mandato expreso de una Ley sea considerada confidencial o secreta.
- V. La demás información que determine la Unidad y la Comisión Ejecutiva Estatal del partido.

Artículo 25.- Sin perjuicio de lo anterior, se tendrá acceso a la información relativa a los datos personales, en las circunstancias a que se refieren el artículo 24 de la Ley y 16 de los lineamientos, y/o con el libre consentimiento expreso de los propietarios. La Unidad tendrá la obligación de informar a los titulares de datos personales, respecto de la recepción de alguna solicitud en la que se pidan dichos datos.

Artículo 26.- El Titular actualizará semestralmente la información reservada y las que generen las demás unidades administrativas.

Artículo 27.- La información clasificada como reservada quedará bajo resguardo del responsable de cada Unidad Administrativa durante su trámite, quienes proveerán las condiciones necesarias para su protección y cuidado.

Artículo 28.- Las solicitudes de acceso a la información, acceso a datos personales y de corrección y/o actualización de datos personales serán públicas y deberán ponerse a disposición del ciudadano; así como la contestación respectiva.

TITULO V

PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 29.- Para lo relativo al procedimiento de acceso a la información, se atenderá al contenido de la Ley y los Lineamientos, con las consideraciones realizadas en el siguiente articulado.

Artículo 30.- Toda solicitud presentada ante la Unidad, podrá ser en escrito libre o en los formatos que para el caso establezca la Unidad, en ningún caso la entrega de la información estará condicionada a que se justifique su utilización.

Artículo 31.- El Titular revisará diariamente si tiene solicitudes de información; si alguna Unidad Administrativa recibe una solicitud de información, deberá turnarla a la Unidad para su seguimiento. Solo se podrá proporcionar información mediante solicitud. Las solicitudes que carezcan de nombre y/o domicilio para oír y recibir notificaciones, o bien, sean ofensivas, se tendrán por no presentadas.

Artículo 32.- La secretaria (o) dentro de sus funciones de orientación podrá realizar la entrega al momento de la información si se cuenta con ella.

Artículo 33.- Las modalidades a que se refiere la fracción IV del Artículo 39 de la Ley y de la misma fracción del Artículo 28 de los lineamientos, son: "Consulta, obtención de copias simples o certificadas y reproducciones". En caso de no especificarse la modalidad, se entenderán que son copias simples.

Artículo 34.- Recibida la solicitud de información, el titular tendrá dos días hábiles contados a partir al día siguiente de la recepción de solicitud, para realizar el análisis respectivo, verificar que los datos contenidos sean correctos y suficientes para su localización.

Artículo 35.- Si no se cuenta con la información solicitada, el Titular procederá a requerirla, al responsable de la Unidad Administrativa que la posea, para que este la ponga a disposición de la Unidad, la respuesta a dicha solicitud no deberá de exceder de un plazo de dos días hábiles.

En caso de que la información solicitada no se localizara en la Unidad Administrativa, ésta deberá informar a la Unidad, indicando en su caso, la prórroga que necesite para proporcionar la información requerida, misma que no podrá excederse de tres días hábiles. De no dar respuesta a la Unidad en tiempo y/o negar la información, se levantará un acta y se informará a la Comisión Ejecutiva Estatal, quien tomará las medidas pertinentes.

Artículo 36.- Se tendrá por desahogada la solicitud de la información en los siguientes casos:

- I. Cuando el solicitante no acuda a recoger la información dentro del término de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que le fue notificado el acuerdo de acceso a la información; teniendo, en su caso el derecho, a iniciar nuevamente el trámite.

Artículo 37.- Una vez acordada la entrega o negación del trámite, el titular ordenará su notificación y entrega, lo anterior para cumplir el plazo de 15 días señalado en la Ley. El término podrá ampliarse hasta por 15 días más existiendo razones suficientes que impidan su entrega y hasta un plazo que no exceda de tres meses en casos excepcionales y debidamente justificados, previa notificación al solicitante.

Artículo 38.- Se considerarán casos excepcionales a que hace referencia el artículo anterior, cuando medie caso fortuito o de fuerza mayor, y/o los documentos se encuentren en mal estado, y/o no se pueda acceder al lugar donde se encuentren.

Artículo 39.- La entrega de la información se realizará únicamente con la exhibición del recibo de solicitud y del pago de derecho que corresponda.

Artículo 40.- El partido sólo se encuentra obligado a entregar información propia de este instituto político, con carácter público.

TITULO VI

PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACION DE DATOS PERSONALES

Artículo 41.- Se legitima para la solicitud el acceso y corrección de datos personales únicamente al titular de la misma, acreditándose con una identificación con fotografía.

Artículo 42.- La solicitud de acceso a la información y/o corrección de datos personales, se presentará ante la unidad por escrito o mediante los formatos impresos, con los datos que precisa el Artículo 39 de la Ley, manifestando en términos claros y precisos los datos que deban ser modificados y/o adicionados, acompañando a su petición el recibo de pago del derecho respectivo.

Artículo 43.- La Unidad notificará al solicitante, el resultado en un término de 30 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, y entregará copia de los documentos donde consten las modificaciones realizadas; en caso de ser negativa se explicarán las razones y fundamentos por lo que no procedieron dichas modificaciones.

TRANSITORIOS

Artículo único.- La Unidad de Acceso a la Información del Partido prestará sus servicios a la ciudadanía a partir del día 4 de junio del 2005.