



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE BUCTZOTZ, YUC.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA**

BUCTZOTZ, YUC., NOVIEMBRE DE 2008.



INDICE

INTRODUCCION.....	3
MARCO JURIDICO	4
OBJETIVOS.....	5
DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	
FORMATOS.....	10



INTRODUCCION

EL H. AYUNTAMIENTO DE BUCTZOTZ, YUCATAN A TRAVES DE SU UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, HA ELABORADO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DEL PROCESO EN LA PROPIA UNIDAD DE ACCESO, Y EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL. ASI MISMO, SE BUSCA HOMOLOGAR EL PROCEDIMIENTO REFERENTE AL TRAMITE EN MENCIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN.

LA ELABORACION DEL PRESENTE DOCUMENTO REFLEJA EL ESFUERZO Y COMPROMISO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA FACILITAR AL PARTICULAR SOLICITANTE EL PROCEDIMIENTO EN LA OBTENCION DE LA INFORMACION PUBLICA GENERADA, CONSERVADA EN POSESION DEL AYUNTAMIENTO DE BUCTZOTZ, YUCATAN.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL, SE DEBERA REVISAR PERIODICAMENTE POR PARTE DEL PERSONAL RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN.



MARCO JURIDICO

- **LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN.**

DECRETO No. 515 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL

ESTADO DE YUCATAN EL 31 DE MAYO DEL 2004.



ANEXO. FORMATO DE PORTADA DE UN PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA: ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

CONTENIDO

OBJETIVOS	1
POLITICAS	2
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	4
DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXOS

(SE ENLISTAN TODOS LOS ANEXOS ASOCIADOS CON EL PROCEDIMIENTO QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS COMO: FORMATOS, FORMAS IMPRESAS, CATALOGOS, GUIAS, ESQUEMAS, ETC.)

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN

ELABORO

APROBO

FECHA DE EMISION



**PROCEDIMIENTO DE REQUIRIMIENTO DE INFORMACION
PUBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTREGA
AL SOLICITANTE**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la ley.	Titular de la Unidad de Acceso
2	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción.	"
3	Recibe la solicitud de la Unidad de Acceso. La unidad administrativa cuenta con un plazo de ocho días hábiles, para remitir a la unidad de Acceso la documentación solicitada, mediante oficio o memorando de respuesta.	Unidad Administrativa
4	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	"
5	Si la unidad Administrativa considera que la administración es pública reproduce los documentos correspondientes.	"
6	Remite a la unidad de Acceso el oficio memorando de respuesta, señalando que la información es pública. Anexa las reproducciones del expediente o documentos	"

	que contienen la información solicitada.	
--	--	--

7	<p>Recibe la información entregada por la unidad Administrativa. Revisa y analiza la información entregada por la Unidad y elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada.</p>	Titular de la unidad de acceso
8	<p>Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso en el plazo que se establece en el artículo 42 de la ley, señalando en su caso, el importe de los derechos que deben pagarse previamente a la entrega de la información requerida. Los documentos que constituyen la información solicitada estarán a disposición del solicitante por un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de notificación por estrados. Transcurrido dicho plazo sin que el particular recoja la información solicitada, se le tendrá por desistido de su solicitud de acceso a la información pública.</p>	Titular de la Unidad de Acceso
9	<p>Entrega la resolución y la información requerida al particular que presente la copia de la solicitud y, en su caso, el comprobante de pago de los derechos correspondientes.</p>	Titular de la unidad de acceso.
	<p>En el caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:</p>	
10	<p>Remite a la Unidad de acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, fundando y motivando la negativa de entrega por tratarse de información reservada. (anexa copia de la solicitud)</p>	Unidad administrativa.
11	<p>Elabora el acuerdo que clasifica la información reservada, en los términos del</p>	Titular de la unidad de acceso

	artículo 15 de la ley	
12	Elabora la resolución para negar la información requerida por tratarse de información reservada.	Titular de la unidad de acceso
13	Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso en el plazo señalado en el artículo 42 de la ley.	Titular de la unidad de acceso
14	Entrega la resolución, anexando el acuerdo respectivo. Orienta al particular sobre derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIP	Titular de la unidad de acceso
	En el caso de que la información solicitada se clasifique como confidencial:	
15	Remite a la unidad de acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando los motivos para la negativa de entrega por tratarse de información confidencial.	Unidad Administrativa.
16	Elabora la resolución para negar la información requerida por tratarse de información confidencial.	
17	Notifica por estrados las respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la ley	Titular de la unidad de acceso
18	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIP.	Titular de la unidad de acceso
	En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:	
19	Notificará a la Unidad de acceso dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir en que le fue turnada la solicitud, que la información no se encuentre en sus archivos.	Unidad Administrativa.

	Anexa copia de la solicitud.	
20	Recibe notificación sobre la inexistencia en los archivos de la unidad administración de la información requerida.	Titular de la unidad de acceso
21	Elabora la resolución negativa de entrega de información por motivos de inexistencia de los documentos que la contienen. La resolución debe estar fundada, motivada, documentada y justificada.	Titular de la unidad de acceso
22	Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso, en el artículo 42 de la ley.	"
23	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidante el secretario Ejecutivo del INAIP.	"
	En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos.	
24	Notifica a la unidad de Acceso, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que le fue turnada la solicitud, que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos.	Unidad administrativa
25	Requiere al solicitante, por escrito dirigido al domicilio indicado por el mismo en la solicitud, la necesidad de aclarar, precisar, corregir o completar su solicitud, por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud	Titular de la unidad de acceso
26	Recibe del solicitante escrito libre donde aclara, precisa, corrige o completa la solicitud presenta. Entrega copia del mismo como acuse de recibo, en el que debe constar de manera fehaciente la fecha en que se da cumplimiento al requerimiento.	Titular de la unidad de acceso

27	Informa al solicitante que el plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud empieza a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que se da por cumplimiento el requerimiento	
	En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial.	
28	En aquellos documentos que contengan información, tanto pública como reservada o confidencial, la unidad de Acceso a la información pública podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales. En tales casos, deberá señalarse en la resolución las partes o secciones que fueron eliminadas Art. 41 de la ley.	



PROCEDIMIENTO PARA:

POLITICAS DE OPERACIÓN APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

1

2

3

N.

ELABORO

APROBO

FECHA DE EMISION



ANEXO. FORMATO PARA LA DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO PARA

UNIDAD RESPONSABLE

No.

ACTIVIDAD

UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD

ELABORO

APROBO

FECHA DE EMISION

GUADALUPE BAEZA MAGAÑA

PROFR. FERNANDO R. LIZAMA G.



PROCEDIMIENTO PARA :

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1

2

3

N.

ELABORO

APROBO

FECHA DE EMISION

GUADALUPE BAEZA MAGAÑA PROFR. FERNANDO R. LIZAMA G.