

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ABALA
2012 – 2015

ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
ANGEL SEGURA SUÁREZ	1 DE NOVIEMBRE 2012	1 DE NOVIEMBRE DEL 2012

ÍNDICE

	Página
Presentación.....	2
Marco Jurídico.....	3
Definiciones.....	4
Procedimiento para la actualización de la información pública de difusión obligatoria...6	
Procedimiento para la consulta de la información pública de difusión obligatoria.....7	
Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información Pública, de acceso y corrección de datos personales.....8	
Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades Administrativas y entrega al solicitante.....10	
Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitantes.....14	
Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos Personales a las unidades administrativas y entrega al solicitante20	
Procedimiento de rectificación o cancelación de Datos Personales.....23	
Formatos.....24	

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Abala a través de su Unidad de Acceso a la Información Pública, ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos**, con el propósito de apoyar a los servidores públicos responsables del proceso en la propia Unidad de Acceso y en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. Asimismo, se busca homologar el procedimiento referente al trámite en mención y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

La elaboración del presente documento refleja el esfuerzo y compromiso de la administración municipal para facilitar al particular solicitante el procedimiento en la obtención de la información pública generada, archivada y en posesión del H. Ayuntamiento de Abala.

Es importante señalar que con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberá revisar periódicamente por parte del personal responsable de su operación.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán. Decreto No. 515. Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 31 de mayo de 2004.
- Decreto en el cual se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, publicadas el 18 de agosto de 2008 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.
- Reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, publicadas el 6 de enero de 2012 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.
- Criterios Jurídicos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en el año 2009.
- Criterios Jurídicos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en el año 2011.
- Criterios de interpretación emitidos en el primer trimestre del año 2012 derivados de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad.
- Criterios de interpretación emitidos en el segundo trimestre del año 2012 derivados de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad.

DEFINICIONES

Clasificación: El acto mediante el cual, se determina qué información de la que tiene en su poder el sujeto obligado, encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad y por lo tanto, no podrá ser proporcionada.

Datos Personales: la información concerniente a una persona física identificada o identificable; entre otra, la relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología política, religiosa, filosófica o sindical, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad;

Derecho de Acceso a la Información: comprende la consulta de los documentos, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia.

Información Pública: Información pública, todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados en esta Ley.

Información Pública de Difusión Obligatoria (Art. 9 de la Ley): Los sujetos obligados, de conformidad con lo previsto en esta Ley, deberán publicar y mantener actualizada, sin necesidad de que medie solicitud alguna, y a disposición de los ciudadanos en las Unidades de Acceso a la Información Pública la información que señala el artículo 9 de la Ley. La información a que se refiere este artículo, deberá publicarse dentro de los siguientes 90 días naturales, contados a partir de la fecha en que se generó o modificó.

Información Reservada: Es la información, cuyo acceso se encuentra temporalmente suspendido al público, por disposición expresa de Ley.

Esta suspensión del derecho a la información es limitada en el tiempo y sujeta a condición. Vencido el plazo o cumplida la condición que motivó la reserva, todas las constancias y documentos reservados deberán ser objeto de libre acceso, protegiendo la información confidencial que pudieran contener.

Información confidencial: Es la información en poder de los sujetos obligados, a la que no se puede tener acceso por contener datos personales; o que ha sido entregada por los particulares para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares; la información patrimonial; la que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio la seguridad o la salud de cualquier persona, o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las misma; así como la considerada confidencial o secreta por mandato expreso de cualquier otra legislación.

Unidades Administrativas: los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública;

Unidades de Acceso a la Información Pública: las oficinas encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados;

Versión pública: Reproducción de expedientes o documentos, en la cual se omitirán las partes o secciones reservadas o confidenciales.

Procedimiento para la actualización de la información pública de difusión obligatoria

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular de la UMAIP	Requiere a la Unidad Administrativa, mediante oficio, de acuerdo a la periodicidad (cada mes, tres meses, cada año) con que se generan los documentos para incorporarlos a las fracciones correspondientes del artículo 9 y 9A.	Formato 1: oficio para requerir a las Unidades Administrativas la información del artículo 9 y 9A
2	Unidad Administrativa	Tiene un plazo de 3 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción del oficio, para remitir, mediante oficio a la UMAIP, la información requerida (en versión digital o fotocopias), o en su caso, la fundamentación por la cual se declara la inexistencia de la información.	Oficio de respuesta de la Unidad administrativa
3	Titular de la UMAIP	Revisa: 1. Si la información entregada por la Unidad Administrativa corresponde a lo solicitado. 2. Si contiene datos personales o información reservada, para que en dado caso, realice la versión pública de los documentos.	Ninguno

4	Titular de la UMAIP	<p>Pone a disposición pública la información, en el caso de que cuente con la infraestructura tecnológica, se hace la publicación en el portal de www.transparenciayucatan.org.mx</p> <p>En caso contrario, remitir al INAIIP, mediante oficio, los documentos para su publicación en dicho portal.</p>	Oficio dirigido al Consejo General del INAIIP.
---	---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

Procedimiento para la consulta de la información pública de difusión obligatoria

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Particular	Se presenta ante la UMAIP para consultar alguna (s) de las fracciones del artículo 9 y 9 A.	Ninguno
2	Titular de la UMAIP	Le proporciona al particular el registro de consultas correspondiente.	Formato 2: Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A.
3	Particular	Llena con sus datos en el registro correspondiente.	Formato 2: Registro de consultas de la

			información del Artículo 9 y 9 A.
4	Titular de la UMAIP	Orienta al particular acerca del artículo y fracción que hace referencia al documento que contiene la información que desea obtener. Asimismo, pone a disposición del particular la consulta del documento.	Formato 2: Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A.
5	Titular de la UMAIP	Si el particular, desea la reproducción (fotocopia o CD) de la documentación, se le orientará a que realice el pago del derecho correspondiente a la Tesorería Municipal. Por el contrario, si desea la información en archivo electrónico y proporciona el medio electrónico (USB, CD), se le entregará sin costo.	Formato 2: Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A.

Nota: Si el particular en lugar de consultar la información del artículo 9 y 9 A, la requiere directamente mediante una solicitud de acceso a la información pública o mediante un escrito libre, la información deberá ser entregada conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley (el plazo de 12 días hábiles).

Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y corrección de datos personales

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular de la UMAIP	Recibe al particular, orienta y proporciona el formato correspondiente.	Formato 3: Solicitudes de acceso a la información.
2	Particular solicitante.	Elabora la solicitud de acceso a la información en el formato autorizado. O bien, el particular presenta la solicitud de acceso por medio de un escrito libre.	Formato 3: Solicitudes de acceso a la información.
3	Titular de la UMAIP	En casos especiales, podrá auxiliar al particular en el llenado del formato de solicitud.	
4	Titular de la UMAIP	Recibe del particular la solicitud de acceso y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley. <i>En el caso de las solicitudes de acceso y de corrección de datos personales se solicita al particular copia del documento que acredite su personalidad.</i>	
5	Titular de la UMAIP	Entrega al particular copia sellada de la solicitud como acuse de recibo, en la que debe constar de manera fehaciente el folio y la fecha de presentación de la misma.	
6	Particular solicitante.	Recibe copia de la solicitud, firmada y sellada.	
7	Titular de la	Le informa del plazo máximo que señala la	

	UMAIP	Ley, para dar respuesta a su solicitud. Para las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales, de conformidad con el artículo 42, y para las solicitudes de corrección de datos personales, de conformidad con el artículo 26.	
8	Titular de la UMAIP	Se integra un expediente para el trámite de la solicitud de acceso.	

Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades administrativas y entrega al solicitante

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
<i>En el caso de las solicitudes de acceso a la información pública:</i>			
1	Titular de la UMAIP	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente. la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.	Formato 4: Oficio para requerir a la unidad administrativa la información
2	Unidad Administrativa	Recibe el requerimiento de información. La Unidad Administrativa cuenta con un plazo de 3 días hábiles, para remitir a la Unidad de Acceso la documentación con la información solicitada, mediante oficio o memorando de	

		respuesta.	
3	Unidad Administrativa	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	
4	Unidad Administrativa	Si la información se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, reproduce los documentos correspondientes.	
5	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud. Anexa las reproducciones del expediente o documentos que contienen la información solicitada.	Formato 5: Respuesta de la unidad administrativa para remitir la información
6	Titular de la Unidad de Acceso	Recibe y analiza la información entregada por la Unidad Administrativa.	
7	Titular de la UMAIP	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta ciento veinte días naturales.	Formato 6: Resolución en la que se entrega de información pública

8	Titular de la UMAIP	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 7) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 8) la respuesta a la solicitud de acceso dentro del plazo de 12 días hábiles siguientes a la fecha en la que se recibió la solicitud (art. 42 de la Ley) señalando en su caso, la modalidad de entrega de información y el importe de los derechos que deben pagarse previamente a la entrega de la misma, así como la ampliación del plazo para la entrega de la misma.	Formato 7: Notificación personal Formato 8: Notificación por estrados
9	Titular de la UMAIP	Se entrega la información dentro de los tres días hábiles siguientes al que la Unidad de Acceso haya notificado la resolución correspondiente. <i>siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.</i>	
10	Titular de la UMAIP	Entrega la resolución y la información al particular que presente la copia de la solicitud y/o el comprobante de pago de los derechos correspondientes.	Formato 6: Resolución en la que se entrega de información pública
11	Particular solicitante	Los solicitantes, a partir de la notificación, tendrán un plazo de quince días naturales para pagar los derechos señalados en el párrafo anterior y comprobar su pago a dicha Unidad de Acceso; después de transcurrido este plazo,	

		y sin que el particular haya comprobado su pago, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.	
12	Particular solicitante	<p>Los solicitantes tendrán un plazo de quince días naturales para disponer de la información, el cual comenzará a contabilizarse de la siguiente manera:</p> <p>I.- En los casos en que la información haya sido requerida en la modalidad de consulta directa, a partir del día hábil siguiente en que la autoridad notifique el acuerdo por el cual informe sobre la disponibilidad de la información, y</p> <p>II.- Cuando la información haya sido solicitada en modalidad que implique su reproducción, a partir del día hábil siguiente de la comprobación del pago de derechos.</p> <p>Transcurrido el plazo de treinta días naturales, sin que el particular haya dispuesto de la información, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.</p>	
	Titular	En caso de que el solicitante no acuda a la Unidad de Acceso dentro del plazo de los 30	Formato 9: Acuerdo que declara agotado

		días naturales, se elaborará el <i>Acuerdo</i> correspondiente. El sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud.	el término para que el solicitante disponga de la información
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitudes

<i>En el caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:</i>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información que considera reservada, dentro del plazo de días hábiles.	Formato 10: Respuesta de la unidad administrativa para remitir la información solicitada/modalidad de información reservada
2	Titular de la UMAIP	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como reservada, en los términos del artículo 15 de la Ley. La reserva puede ser completa o parcial del documento. En aquellos documentos que contengan información, tanto	Formato 11: Acuerdo de clasificación de información reservada

		pública como reservada, se podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas (Art. 41 de la Ley).	
3	Titular de la UMAIP	Elabora la resolución en el que se indica el plazo de reserva.	Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud
4	Titular de la UMAIP	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Formato 7: Notificación personal Formato 8: Notificación por estrados
5	Titular de la UMAIP	Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el INAIIP.	Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud
6	Titular de la UMAIP	Elabora el índice de información clasificada como reservada, de conformidad con el artículo 16 de la Ley.	Formato 13: Índice de información clasificada como reservada

En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
7	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información considerada como confidencial, dentro del plazo de 3 días hábiles.	Formato 14: Respuesta de la unidad administrativa para remitir la información pública indicando que contiene información confidencial
8	Titular de la UMAIP	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como confidencial. La clasificación puede ser respecto de todo el documento o parte de su contenido, ya que aquellos documentos que contengan información, tanto pública como confidencial, se podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como confidenciales. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas (Art. 41 de la Ley)	Formato 15: Acuerdo de clasificación de información confidencial
9	Titular de la UMAIP	Elabora la resolución en el que se clasifica la información como confidencial. Tratándose de documentos en versión pública, se entregará la información en el plazo	Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una

		<p>señalado en el artículo 42 de la Ley.</p> <p>Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta ciento veinte días naturales.</p>	solicitud
10	Titular de la UMAIP	<p>Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.</p>	<p>Formato 7: Notificación personal</p> <p>Formato 8: Notificación por estrados</p>
11	Titular de la UMAIP	<p>Entrega la resolución correspondiente. Y en su caso, proporciona una versión pública de la información requerida.</p> <p>Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante del INAIP.</p>	<p>Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud</p>
<i>En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:</i>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
12	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso dentro del plazo de días 2 hábiles contados <i>a partir en que le fue turnada la solicitud</i> , por medio de oficio	Formato 16: Respuesta de la unidad

		donde funde y motive la inexistencia de la información en sus archivos (Formato 14).	administrativa de inexistencia de información
13	Titular da la UMAIP	Recibe el oficio sobre la inexistencia de la información en la Unidad Administrativa.	
14	Titular de la UMAIP	Elabora la resolución correspondiente fundamentando y motivando la inexistencia de la información	Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud
15	Titular de la UMAIP	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Formato 7: Notificación personal Formato 8: Notificación por estrados
16	Titular de la UMAIP	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIP.	Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud
<i>En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos:</i>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
17	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso, dentro de los 2 días hábiles siguientes a que le fue turnada la	Formato 17: Oficio de la unidad

		solicitud, que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos	administrativa para solicitar aclaración al particular
18	Titular de la UMAIP	Requerirá por única vez, dentro de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, mediante escrito dirigido al domicilio del solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio o por vía electrónica, el requerimiento para informar al solicitante, de las omisiones o errores que deben ser subsanados. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 42 de la Ley.	Formato 18: Oficio para solicitar aclaración al particular
19	Titular de la UMAIP	Notifica el requerimiento a la dirección indicada por el solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio, o por vía electrónica.	Formato 18: Oficio para solicitar aclaración al particular
20	Particular solicitante	Deberá responder a esta petición aclaratoria en un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación. Puede realizarlo mediante un escrito libre. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.	
21	Titular de la UMAIP	En caso de que el particular no realice la aclaración, se elaborará el <i>Acuerdo</i> respectivo para desechar la solicitud por falta de aclaración.	Formato 19: Acuerdo por el que se determina como no presentada la solicitud por falta de aclaración

22	Titular de la UMAIP	Recibe del solicitante escrito libre donde aclara, precisa, corrige o completa la solicitud presentada. 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.	
23	Titular de la UMAIP	Informa al solicitante que el plazo de 12 días hábiles para dar respuesta a la solicitud empieza a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que se da por cumplido el requerimiento.	

Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos Personales a las Unidades Administrativas y entrega al solicitante

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular de la Unidad de Acceso	Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley. Adjuntando la fotocopia de una identificación oficial.	Formato 3: Solicitudes de acceso a la información.
2	Titular	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud,	Formato 4: Oficio para requerir a la unidad administrativa la información

		dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción.	
3	Unidad Administrativa	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de 2 días hábiles, para remitir el documento o expediente donde se encuentren los Datos Personales solicitados.	
4	Unidad Administrativa	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	
5	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud. Indicando la existencia o inexistencia de la información. En su caso, anexa las reproducciones del expediente o documentos que contienen la información solicitada.	
6	Titular de la UMAIP	Recibe la respuesta, y en su caso, la información entregada por la Unidad Administrativa. Revisa y analiza dicha información.	
7	Titular de la Unidad de Acceso	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará	Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud

		<p>por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante. el plazo antes mencionado será de hasta ciento veinte días naturales.</p> <p>O bien, elabora la resolución donde fundamente y motive la inexistencia de la información.</p>	
8	Titular de la UMAIP	<p>Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.</p>	<p>Formato 7: Notificación personal Formato 8: Notificación por estrados</p>
9	Particular solicitante	<p>Recibe la notificación. Firma de recibido.</p>	
10	Titular de la UMAIP	<p>Entrega la resolución y la información requerida al particular que presente identificación oficial y la copia de la solicitud y/o el comprobante de pago de los derechos correspondientes.</p>	
11	Particular solicitante	<p>Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.</p>	
12	Particular	<p>Recibe la información. pagando el</p>	

	solicitante	importe de los derechos correspondientes, acompañado de la resolución original, la información solicitada (copias, disquete, etc.) y su recibo de pago.	
<i>En el caso de que los datos de la solicitud no son suficientes o son erróneos:</i>			
<p>Se sigue lo correspondiente en el procedimiento en el apartado de: otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitudes señalado en el artículo 39 de la Ley.</p> <p>Criterio jurídico 01/2009</p>			

Procedimiento de rectificación o cancelación de Datos personales

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular	Analiza la solicitud y verifica que se especifiquen los datos que se requieren modificar, anexando los documentos oficiales en lo que se comprueben los datos corregidos.	Formato 3: Solicitudes de acceso a la información.
2	Titular	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la rectificación o cancelación de datos personales, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción.	Formato 4: Oficio para requerir a la unidad administrativa la información
3	Unidad	Recibe el requerimiento de la Unidad de	

	Administrativa	Acceso. Cuenta con un plazo de 2 días hábiles, para remitir el oficio o memorando en donde se constata que resulta procedente el acto de corrección o cancelación de Datos Personales.	
4	Titular de la UMAIP	Recibe el oficio o memorando y emite un <i>Acuerdo en el que se instruye a la Unidad Administrativa a realizar la corrección o cancelación de los Datos Personales</i> , señalando, en el caso de la rectificación, los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento dicho Acuerdo.	
	Titular de la UMAIP	Elabora la resolución y la notificación correspondiente, especificando que resultó procedente la modificación de los Datos personales, igualmente cuando esto no sea posible.	Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud
	Titular de la UMAIP	Notifica al particular en su domicilio, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Entregando al particular, como acuse de recibo el documento original de la notificación y firmando de recibido la copia del mismo.	Formato 7: Notificación personal Formato 8: Notificación por estrados
	Titular de la UMAIP	Se pone a disposición del particular en la UMAIP, la resolución correspondiente, al solicitante que presente la copia de la solicitud o en su caso, la notificación, así como una identificación oficial.	

	Particular solicitante	Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.	
--	---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Se autoriza el manual de organización de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Abalá con fecha 1 DE NOVIEMBRE DEL 2012



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA
MUNICIPAL
2012 - 2015
ABALÁ,
YUCATÁN.



DR. JOSÉ CANDELARIO AC CANCHE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ABALÁ, YUCATÁN.