



UMAIP

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública Conkal

Manual de Organización y funciones de la Unidad

Municipal de Acceso a la Información Pública del

H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán.

2010-2012.

Índice

1. Objetivo	1
2. Organigrama.....	2
3. Funciones del Titular.....	3

Objetivo del Manual

El principal objetivo del presente manual de organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Unidad de Acceso y de cada una de las funciones encomendadas a cada puesto, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

Esta información busca auxiliar a la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Organigrama de la Unidad de Acceso a la

Información Pública, Conkal Yucatán

2010-2012.

Organigrama UMAIP

CABILDO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO

Funciones de la titular de la Unidad de Acceso a la información Pública de Conkal, Yucatán.

- Elaborar el manual de procedimientos para:
 - 1) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como los formatos correspondientes.
 - 2) Atender las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes.
- Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales.
- Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
- Elaborar y publicar cada seis meses el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la ley.
- Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley.
- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos.
- Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos por el Archivo General del Estado.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública y actualizarlo periódicamente.
- Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligados, los beneficios del manejo público de la información y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma.

- Elaborar un informe de las solicitudes de acceso a la información recibidas y entregarlo semestralmente al titular del sujeto obligado, o con la periodicidad que se establezca.
- Dar seguimiento al convenio de colaboración entre el INAIIP el H Ayuntamiento para la difusión de la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley a través de la página de internet del instituto.
- Entregar mediante oficio al INAIIP las actualizaciones que se realicen de la información ante mencionada.
- Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de colaboración entre el INAIIP y el H Ayuntamiento.
- Dar contestación a los requerimientos que realice el INAIIP, como parte de los procesos o trámites de los Recursos de Inconformidad que fueron interpuestos por los solicitantes de la información.
- Los demás que sean encomendadas.

1. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Recopilar de las unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, la información pública a que se refiere el artículo 9 de la ley.
3. Los demás que sean encomendadas.

4.-Recibir las solicitudes de Acceso a la información pública, tramitarlas y entregar la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5.-Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o modificación de datos personales.

6.-Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.

7.-Elaborar y mantener actualizada el Registro de Solicitudes de Acceso a la información públicas, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 37 de la ley.

8.-Recibir los recursos de inconformidad, según lo establecido en el convenio de Colaboración entre el INAIIP y el H. Ayuntamiento.

9.-Las demás que sean encomendadas.

Conkal, Yucatán a 29 de octubre de 2012

Se autoriza el manual de organización de la unidad de Acceso a la información Pública del H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán con fecha de xxxx

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION



**LEP. JORGE ENRIQUE PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

CONKAL
AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
PRESIDENTE
LEP. JORGE ENRIQUE PEREZ
PABNA
CONKAL, YUCATÁN
2012 - 2017



UMAIP

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública Conkal

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE CONKAL, YUCATAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Conkal, Yucatán, 12 noviembre de 2010

Manual de Procedimientos
Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública



ÍNDICE

	Página
Introducción.....	3
Marco Jurídico	4
Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información Pública	5
Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades Administrativas y entrega al solicitante.....	6
Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitantes.....	8
Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos Personales a las unidades administrativas y entrega al solicitante	12
Procedimiento de corrección y/o actualización de Datos Personales.....	14
Formatos.....	15

[Handwritten signatures and marks in the right margin, including a large circular scribble at the bottom right.]

[Handwritten signature on the left side.]

[Large handwritten signature at the bottom left.]

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Conkal, Yucatán a través de su Unidad de Acceso a la Información Pública, ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos para la Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública**, 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, conservada y en posesión del H. Ayuntamiento de Conkal.

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.



Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe al particular, orienta y proporciona el formato correspondiente. (Formato 1)	Titular y/o Auxiliar unidad
2	Elabora la solicitud de acceso a la información pública en el formato autorizado o por modalidad electrónica habilitada, de no ser así ir al paso 4.	Particular solicitante.
3	En casos especiales, podrá auxiliar al particular en el llenado del formato de solicitud.	Titular y/o Auxiliar unidad
4	Elabora y presenta la solicitud de acceso a la información por medio de un escrito libre o bien, por comparecencia ante la unidad de acceso a la información.	Particular solicitante.
5	Recibe del particular la solicitud de acceso y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley.	Titular y/o Auxiliar
6	Entrega al particular copia de la solicitud como acuse de recibo, en la que debe constar de manera fehaciente la fecha de presentación de la misma.	Titular y/o Auxiliar
7	Recibe copia de la solicitud, firmada y sellada.	Particular solicitante.
8	Abre un expediente para el trámite de la solicitud de acceso.	Titular de la unidad

T



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

No.	Actividad	Responsable
	<i>En el caso de que la información solicitada sea pública:</i>	
1	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 2)	Titular de la Umaip
2	Recibe la solicitud de información. La Unidad Administrativa cuenta con un plazo de 7 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento para remitir a la Unidad de Acceso la documentación con la información solicitada, mediante oficio o memorando de respuesta.	Unidad Administrativa
3	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	Unidad Administrativa
4	Si la información se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, reproduce los documentos correspondientes.	Unidad Administrativa
5	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 3)	Unidad Administrativa
6	Recibe y analiza la información entregada por la Unidad Administrativa.	Titular de la Unidad de Acceso



7	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada. (Formato 4)	Titular de la Unidad de Acceso
8	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 5) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 6) 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.	Titular de la UMAIP
9	Conservará la información que dé respuesta a la solicitud, durante un plazo de 10 días hábiles, contados después de la fecha de notificación.	Titular de la UMAIP
10	Siempre y cuando el solicitante acuda dentro del plazo señalado en el paso anterior, se entrega la información dentro de los tres días hábiles siguientes al que la Unidad de Acceso haya emitido la resolución correspondiente, <i>siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes</i>	Titular y/o Auxiliar
11	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.	Titular UMAIP
12	En caso de que el solicitante no acuda a la Unidad de Acceso dentro del plazo de los 10 días hábiles, 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 (Formato 7).	

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

Manual de Procedimientos
Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública



	<i>En el caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:</i>		
1	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 7 días hábiles, señalado en el paso 2 (Formato 8).		Unidad Administrativa
2	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como reservada, en los términos del artículo 15 de la Ley (Formato 9). La reserva puede ser completa o parcial del documento. En aquellos documentos que contengan información, tanto 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).	Titular de la Unidad de Acceso	
3	Elabora la resolución en el que se indica el plazo de reserva (Formato 10).	Titular de la Unidad de Acceso	
4	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 5) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 6) la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la U MAIP	
5	Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el INAIIP	Titular de UMAIP	

	<i>En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial</i>		
--	--	--	--



UMAIP

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública Conkal




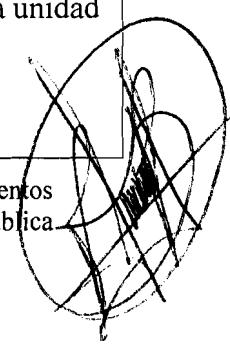
6	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información considerada como confidencial, dentro del plazo, señalado en el paso 2 (Formato 11).	Unidad Administrativa
7	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como confidencial (Formato 12). La clasificación puede ser completa o parcial. En 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)	Titular de la Unidad de Acceso
8	Elabora la resolución en el que se clasifica la información como confidencial (Formato 13).	Titular de la Unidad de Acceso
9	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 6) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 7) la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la unidad
10	Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante del INAIIP.	Titular de la unidad
	<i>En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:</i>	
11	Remite a la Unidad de Acceso dentro del plazo de tres días hábiles contados <i>a partir en que le fue turnada la solicitud</i> , por medio de oficio donde funde y motive la inexistencia de la información en sus archivos (Formato 14).	Unidad Administrativa
12	Recibe el oficio sobre la inexistencia de la información en la	Titular de la Unidad

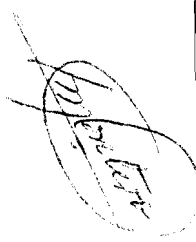
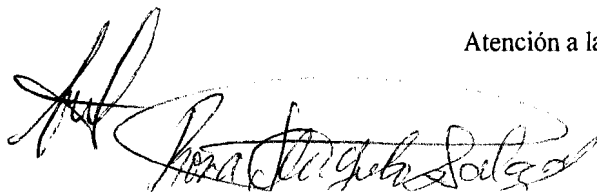
Manual de Procedimientos
Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública



	Unidad Administrativa.	de Acceso
13	Elabora la resolución correspondiente fundamentando y motivando la inexistencia de la información (Formato 15)	Titular de la Unidad de Acceso
14	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 6) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 7) la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la unidad
15	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
	<i>En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos:</i>	
16	Remite a la Unidad de Acceso, dentro de los 2 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 (Formato 16)	Unidad Administrativa
17	Elaborará el escrito dirigido al solicitante para el requerimiento para informar al solicitante, por única vez, de las omisiones o errores que deben ser subsanados dentro de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. (Formato 17) Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la Unidad de Acceso
18	Notifica el requerimiento a la dirección indicada por el solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio, o por vía electrónica.	
19	Deberá responder a esta petición aclaratoria en un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación y en caso de no hacerlo se	Particular solicitante



	tendrá por no presentada la solicitud. Si el solicitante aclara ir al paso No. 21		
20	Elaborará el <i>Acuerdo</i> respectivo para desechar la solicitud por falta de aclaración. (Formato 18)	Titular de la de acceso	
21	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.	Titular de la unidad de Acceso	
22	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.	Titular de la unidad de Acceso	
	<i>En el caso de ampliación del plazo de entrega de información:</i>		
23	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, especificando el motivo por el cual se solicita la ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud, esto dentro del plazo de 7 días hábiles o máximo dentro del plazo de los 12 días hábiles correspondiente. Algunas razones por las que se puede solicitar esta ampliación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso, es decir, más de 500 copias. 2. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito; o 3. Por cualquier otra causa que pueda impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información. 	Unidad Administrativa	 
24	Elaborará el escrito dirigido al solicitante para informar que el plazo se ampliará hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al	Titular de la unidad	



	solicitante, el plazo total será de hasta seis meses. (Formato 19)	
25	Notifica dentro del plazo de los 12 días hábiles, al domicilio indicado por el particular en la solicitud, o por estrados en el caso de no haber proporcionado dirección.	Titular de la unidad de acceso

Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos personales 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. Adjuntando la fotocopia de una identificación oficial.	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 2 días hábiles siguientes a la recepción.	Titular de la Unidad de Acceso
3	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de siete días hábiles, para remitir el documento o expediente donde se encuentren los Datos Personales solicitados.	Unidad Administrativa
4	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	Unidad Administrativa
5	Remite a la Unidad de Acceso el memorando de respuesta a la solicitud. Anexa las reproducciones del expediente o documentos que contienen la información	Unidad Administrativa



	solicitada.	
6	Recibe la información entregada por la Unidad Administrativa. Revisa y analiza dicha información.	Titular de la Unidad de Acceso
7	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada.	Titular de la Unidad de Acceso
8	Elabora la notificación correspondiente, acerca de la respuesta a la solicitud de acceso, señalando el importe de los derechos que deben pagarse previamente a la entrega de la información requerida.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
9	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 6) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 7) la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la Unidad de Acceso
10	Recibe la notificación. Firma de recibido.	Particular solicitante
11	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.	
12	Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.	Particular solicitante
13	Recibe la información pública solicitada, pagando el importe de los derechos correspondientes, acompañado de la resolución original, la información solicitada (copias, disquete, etc.) y su recibo de pago.	Particular solicitante
	<i>En el caso de que los datos de la solicitud no son suficientes o son erróneos:</i>	
	Se sigue lo correspondiente en el procedimiento en el apartado de: otros plazos a considerar dentro del	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



procedimiento interno para el trámite de las solicitudes pasos del 16 al 22	Titular de la unidad
--	-------------------------

[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten signatures]

Procedimiento de corrección y/o actualización de Datos personales

No.	Actividad	Responsable
1	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.	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 2 días hábiles siguientes a la recepción.	Titular de la Unidad de Acceso
3	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de cinco días hábiles, para remitir el memorándum en donde se constata que resulta procedente el acto de corrección o complementación de Datos Personales.	Unidad Administrativa
4	Recibe el memorando y emite un acuerdo en el que se instruye a la Unidad Administrativa a realizar la corrección o complementación de los Datos Personales, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento dicho acuerdo.	Titular de la Unidad de Acceso
5	Elabora la resolución.	Titular de la Unidad de Acceso
6	Elabora la notificación correspondiente, especificando que resultó procedente la modificación de los Datos personales, igualmente cuando esto no sea posible.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
7	Notifica al particular en su domicilio, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]