

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán**

## **Título I**

### **Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Manual tiene la finalidad de establecer los criterios que regirán la organización y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 2.- La información pública que señala el artículo 9 de la Ley, será puesta a disposición del público en la página de internet, así como en la Revista propias de este organismo, o bien, cualquier otro medio designado para tal efecto, siendo actualizada en forma semestral.

Artículo 3.- Los servicios de acceso a la información; así como de acceso y corrección de datos personales por parte de la Comisión son gratuitos, de conformidad con el artículo 5 de su propia Ley y 1 y 5 de su Reglamento Interno; por lo que la reproducción de la información solicitada será entregada preferentemente por los discos magnéticos.

Artículo 4.- Para el buen cumplimiento de la Ley y del presente Manual, las diferentes áreas de la Comisión estarán obligadas a brindar a la Unidad todas las facilidades que requieran para su buen funcionamiento, poniendo a disposición su documentación, orientación sobre la misma, nombrar a un responsable quien será el encargado de los archivos, atienda los requerimientos de la Unidad, sea el enlace entre ambos departamentos; y en general, cualquier necesidad que surja de los trámites de acceso a la información que se ventilen ante la Comisión y del cumplimiento de la Ley respectiva.

Cuando el área no nombre a un responsable, se entenderá que es el Jefe de mayor jerarquía en el área que corresponda.

Asimismo, serán responsables de informar y poner a disposición de la Unidad dentro del término de cinco días, la existencia de nueva documentación que hayan generado con motivo de sus funciones, a fin de sujetarlo al análisis y clasificación procedentes.

Artículo 5.- Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. Comisión.- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
- II. Ley.- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán
- III. Reglamento.- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.
- IV. Unidad. Unidad de Acceso a la Información de la CODHEY.
- V. Titular.- Responsable de la Unidad de Acceso a la Información de la CODHEY.
- V. Instituto.- Instituto Estatal de Acceso a la Información
- VI. Datos personales.- Información concerniente a los datos personales de trabajadores, funcionarios públicos, quejosos en poder de la Comisión, concernientes a su origen racial o étnico, que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias y convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad.
- VII. Documentos no sustituibles.- Libros, publicaciones periodísticas, manuscritos, incunables, ediciones, mapas, planos, folletos, grabados

importantes o raros o cualquier otro objeto o medio que contenga esta información en poder de la Comisión.

Artículo 6.- Los criterios del presente Manual podrán ser modificados en cualquier tiempo, a fin de agilizar el proceso de acceso a la información pública de la Comisión, y favorecer la transparencia de los actos y servicios de este organismo. En este caso, la Unidad de Acceso planteará las propuestas de reforma al Consejo Consultivo de esta Comisión, quien será el órgano que otorgará validez a las normas contenidas en el presente Manual.

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 responsable de la Unidad; en caso de ser necesario, se consultará al Presidente de la Comisión quien dictará las medidas definitivas procedentes.

## **Título II**

### **Unidad de Acceso a la Información Pública**

Artículo 8.- La Unidad dependerá directamente de la Secretaría Ejecutiva de este organismo, a quien reportará de sus acciones, avances y sujetará a revisión los acuerdos que se emitan en ella.

Artículo 9.- La Unidad es el vínculo entre la Comisión y el solicitante; se encargará de dar cumplimiento a las obligaciones que se establecen en la Ley de Acceso a la Información para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Artículo 10.- La Unidad tendrá por objetivo participar en la consolidación de la democracia en Yucatán mediante la transparencia en las gestiones y libertad de información de este organismo, brindando los mecanismos para garantizar la confianza de la sociedad a este organismo.

Artículo 11.- La Unidad solo será responsable de la publicación y organización de la información que le proporcionen cada uno de los Departamentos de la Comisión, sin entrar al estudio de su legitimación y/o autenticidad.

Sin embargo, para realizar sus publicaciones deberá cerciorarse del documento en donde consta la información, recabando datos sobre la fuente, fecha, área correspondiente y otros datos contenidos en dicha información, que a juicio de la Unidad permitan el fácil manejo y localización, transparencia y confiabilidad de la información pública.

Artículo 12.- Las obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información son las mismas a las que se refiere el artículo 37 de la Ley, y las derivadas del presente Manual; no obstante, para el cumplimiento de sus fines deberá contar con la colaboración de las diferentes áreas de la Comisión, dentro del ámbito de su competencia.

Asimismo, la Unidad deberá cumplir con lo siguiente:

I.- Vigilar el estricto cumplimiento de la ley y el total respeto al derecho a la información pública;

II.- Proteger y actualizar la base de datos personales de la Comisión;

III.- Coordinar esfuerzos con otras instituciones para promover y vigilar el respeto al derecho a la información pública;

Artículo 13.- La Unidad en cumplimiento de sus funciones tendrá acceso a toda la información que genere, maneje y/o posea la Comisión, tomando como base el Manual de Organización General de la CODHEY, y demás que sirvan de lineamiento en las actuaciones de este organismo.

Artículo 14.- La Unidad se establecerá en el domicilio de la Comisión; no obstante, se habilitarán las Delegaciones foráneas, como unidades de enlace.

Artículo 15.- La Unidad al inicio de sus funciones y semestralmente levantará un inventario de la información que posea la Comisión, a fin de validar su existencia, actualizar su base de datos, clasificar, depurar, catalogar y archivar la documentación según corresponda, y evitar en lo posible cualquier acto tendiente a la ocultación, destrucción y/o sustracción de la información de la Comisión; en tal virtud, se adaptará un sistema de base de datos para uso exclusivo de la Unidad de la Comisión.

## **Capítulo I**

### **Integración**

Artículo 16.- La Unidad se integra por:

- I. Titular
- II. Auxiliar administrativo
- III. Auxiliar de Trámite

## **Capítulo II**

### **Del Titular de la Unidad**

Artículo 17.- El Titular de la Unidad, deberá gozar de reconocida moralidad, y poseer características de discrecionalidad, prudencia, conocimientos de informática, capacidad en relaciones públicas, grado mínimo de licenciatura, compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia; otorgándosele la responsabilidad de la organización y manejo de Unidad y poder de decisión sobre las acciones y acuerdos que se tomen en ella.

El titular de la Unidad tendrá fe pública para actos relacionados con el procedimiento de acceso a la información de este organismo.

Artículo 18.- Las tareas del titular son las siguientes:

I.- Coordinar todas las acciones de la Unidad

II.- Vigilar el estricto cumplimiento de la ley y el total respeto al derecho a la información pública.

III.- Estudiar la factibilidad de trabajar en coordinación con otras instituciones para promover el respeto al derecho a la información pública en el Estado.

IV.- Dar a conocer al Presidente, los casos en que deba interponerse el recurso de revisión, y promoción de todos los actos procesales necesarios que establezca la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y demás relativas.

V. Rendir el informe a que se refiere el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

V. Proponer y vigilar se interponga el recurso de revisión ante el Instituto cuando lo considere pertinente.

VI.- Fundar y motivar los acuerdos de clasificación de información de las diferentes áreas de la Comisión en reservada, confidencial y pública, así como los acuerdos de negación y acceso a la información.

VII. Tomar las medidas pertinentes para la protección de datos personales.

VIII. Asignar el período de reserva, a los acuerdos que correspondan y solicitar cuando a su consideración exista causa justificada la ampliación del período de reserva ante el Instituto;

IX. Proponer acciones necesarias para agilizar el flujo de la información en términos de ley.

X.- Emitir un informe semestral al Presidente sobre el estado en general de la Unidad de Acceso a la Información; o al momento que éste se le requiera.

XI.- Procurar la capacitación del personal de la Comisión, respecto del funcionamiento de la Unidad, procedimiento de acceso a la información y de la legislación, criterios y/o disposiciones aplicables para el derecho a la información pública.

XII. Rendir informe justificado al Presidente de los casos que se promueva el recurso de reconsideración.

XIII. Ordenar la documentación en propiedad de la Comisión.

XIV. Mantener actualizado el presente Manual a fin de agilizar el acceso a la información

XIV. Las demás derivadas del presente Manual.

### **Capítulo III**

#### **Informe de la Unidad**

Artículo 19.- El informe será emitido en forma semestral al Presidente de la Comisión, al igual que el inventario previo que realice la Unidad respecto de la información pública existente.

Artículo 20.- El informe a que se refiere el artículo anterior, deberá contener los siguientes datos:

I.- Índices actualizados de información clasificada como reservada, criterios de clasificación y plazos asignados;

II.- Convenios de colaboración desarrollados por la Unidad con otros organismos;

III.- Número de solicitudes recibidas, acuerdos de negación de información, resultado y tiempo de respuesta;

IV.- Recursos interpuestos ante el Instituto, estado procesal, y las resoluciones a favor o en contra;

V.- Procedimientos y/o mecanismos instaurados en la Unidad para agilizar el procedimiento de acceso a la información y garantizar los datos personales;

VI.- Necesidades generales de la Unidad.

Artículo 21.- En la elaboración del informe a que hace referencia el artículo 37 fracción XIII de la Ley, participará todo el personal de la Unidad.

## **Capítulo IV**

### **De las Funciones del Auxiliar Administrativo**

Artículo 22.- El auxiliar administrativo tendrá como función principal la realización del trámite interno de la información; organizando y coordinando el acceso a la información de las áreas de la Comisión: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Oficialía de Quejas, Orientación y Seguimiento.

Artículo 23.- El auxiliar administrativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Recabar, difundir y publicar la información pública obligatoria por ley;

II.- Pedir cuenta de la información al área donde se encuentra físicamente de acuerdo con la clasificación de información que tenga en sus archivos el coordinador de la unidad administrativa,

III.- Emitir el índice de expedientes reservados y/o confidenciales, y de documentos no sustituibles, realizando su actualización cada seis meses.

IV.- Coadyuvar en sus tareas al titular de la Unidad, y demás que le sean asignadas por éste derivadas de las necesidades de la Unidad.

V.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, resultados, costos y tiempo de respuesta que se tramiten ante la Unidad de la Comisión.

VI.- Desahogar las notificaciones de los acuerdos que emita la Unidad.

VII.- Demás contenidas en el presente Manual.

Artículo 24.- El auxiliar administrativo vigilará la exacta publicación de la información por los medios señalados en el artículo 2 del presente Manual, haciendo constar la fuente, fecha, área que la generó y demás datos que a su consideración permitan la transparencia y confiabilidad de la información pública.

## **Capítulo V**

### **De las Funciones del Auxiliar de Trámite**

Artículo 25.- El auxiliar de trámite, será el contacto directo de la unidad con los solicitantes.

Artículo 26.- Las funciones del auxiliar de trámite son:

I.- Recibir solicitudes de acceso a la información, modificación y/o corrección de datos personales;

II.- Orientar al público en el llenado de las diferentes solicitudes, y ubicación de la información en su caso;

IV.- Entregar la información a los solicitantes;

V.- Llevar un registro de las solicitudes.

## **Capítulo VI**

### **De las notificaciones**

Artículo 27.- Las notificaciones se cumplimentarán con la vista que se realice de los acuerdos emitidos por la Unidad a los solicitantes en el domicilio que designen para oír y recibir notificaciones.

Artículo 28.- Las notificaciones que se realicen en el procedimiento de acceso a la información no tendrán que ser personales, bastará se encuentren desahogadas en el domicilio que señaló el solicitante para oír y recibir notificaciones con quien se encuentre en ese momento en dicho domicilio, levantándose para tal efecto, acta circunstanciada respectiva, no obstante dicha notificación se encontrará en los estrados ubicados en la oficina de la Unidad de Acceso a la Información durante diez días hábiles.

Artículo 29.- La notificación que realice la Unidad tendrá el efecto de tener por cumplimentada la solicitud de información, independientemente de que el solicitante acuda o no a recoger la información y/o realizar la consulta.

## **Título III**

### **Criterios y procedimiento de clasificación y conservación de la información**

Artículo 30.- Los criterios de clasificación de la información pública, reservada y confidencial, se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 13 y 17 de la Ley, y lo establecido en los siguientes artículos.

Artículo 31.- A fin de facilitar el acceso y consulta, así como asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, en lo relativo a la catalogación, clasificación y conservación de la documentación de la Comisión, se

seguirán los criterios que establezca el Archivo General del Estado, en cuanto no contravengan las disposiciones de este organismo.

Artículo 32- Se considerará reservada, la siguiente información:

I.- Las quejas, documentos que obren en los expedientes de queja, durante el tiempo que dure el procedimiento hasta su resolución;

II.- Los avisos de faltas o sanciones administrativas en contra de algún servidor público de la Comisión, hasta que se determine su procedencia;

III.- Los procedimientos e investigaciones de responsabilidad en contra de servidores públicos de la Comisión hasta su resolución definitiva;

IV.- Los datos y/o documentos que se encuentren en expedientes, procedimientos y juicios en trámite seguidos ante cualquier autoridad, que sirvan para fundamentar o acreditar algún hecho dentro de un procedimiento en que la Comisión sea parte;

V.- Las investigaciones que realice la Comisión, durante el tiempo en que se desarrollen;

VI.- Cualquier proyecto de trabajo presentado por alguna de las áreas de la Comisión, durante el tiempo en que se decide si se lleva a cabo o se desecha;

VII.- Cualquier otro documento que de su análisis y de los criterios contenidos en el artículo 15 de la Ley, se ubique en los supuestos que señala el artículo 13 del mismo ordenamiento.

IX.- La depositada en secreto de la Comisión,

X.- La depositada en secreto de la visitaduría y la que se encuentre en el procedimiento de queja, cualquiera que sea el estado que guarden.

Artículo 33.- La información que deba ser proporcionada por la Comisión a cualquier autoridad, con el carácter de reservada o confidencial, deberá ser guardada por dicha autoridad con el mismo carácter, sin ser puesta a disposición del público, en cualquier estado procesal y/o procedimental en que se encuentre.

Artículo 34.- Todas las recomendaciones emitidas por la Comisión serán públicas, excepto en lo relativo a los datos personales en que se requerirá en todo caso consentimiento expreso y por escrito del propietario para su publicación. En lo concerniente a todo lo actuado en la queja una vez terminado el procedimiento, la clasificación será determinada por la Unidad considerando las hipótesis contenidas en la ley y en el presente Manual para información reservada y/o confidencial.

Artículo 35.- La información relativa a violaciones graves a los derechos humanos siempre será pública una vez emitida la recomendación respectiva, entendiéndose por violaciones graves a los derechos humanos lo establecido en el artículo 66 la Ley de la Comisión

Artículo 36.- Se considerará confidencial la siguiente información:

I.- Los datos personales que obren en los expedientes de queja, cualquiera que sea el estado procesal que guarden.

II.- Los datos personales que no pueden difundirse, distribuirse o comercializarse sin el consentimiento expreso de los individuos en términos del artículo 23 de la Ley.

III.- Nombramientos e identificaciones del personal de la Comisión

IV.- Todos los datos personales y la documentación del personal de este organismo o de cualquier persona que obre en poder de la Comisión.

Artículo 37.- Sin perjuicio de lo anterior, se tendrá acceso a la información relativa a los datos personales, en las circunstancias a que se refiere el artículo 24 de la

Ley, y/o con el libre consentimiento informado, expreso y por escrito 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 soliciten estos datos.

Artículo 38.- El auxiliar administrativo emitirá y actualizará semestralmente un índice de información reservada, y un índice de información confidencial.

Dicho índice se integrará por rubros temáticos y por área de la Comisión, en cuyo contenido tendrá una síntesis del acuerdo de clasificación, plazo de reserva, fecha de clasificación, firma del coordinador administrativo y del titular.

Los índices siempre tendrán el carácter de públicos.

Artículo 39.- La información quedará bajo resguardo del coordinador de cada área de la Comisión durante su trámite, quienes proveerán las condiciones necesarias para su protección y cuidado.

Artículo 40.- Para la protección y actualización de la base de datos personales de la Comisión durante su trámite, se les dará a conocer a sus titulares la información que de ellos se encuentra en la Base de datos de la Unidad, a fin de que estén en posibilidad de modificar, corregir y/o actualizarlos.

Artículo 41.- De ninguna manera el establecimiento del plazo o la clasificación de la información podrá ser genérica, sino deberá atender a la especificidad del documento y del contenido de la información.

Artículo 42.- La Unidad dará a conocer al Presidente y a los responsables de cada área, la clasificación realizada, quienes podrán emitir sus observaciones respecto de los fundamentos y motivos en contrario; pero únicamente el Presidente podrá desaprobado cualquier acción de la Unidad, cuando a su juicio considere atenten en contra de la propia institución y del derecho a la información.

Artículo 43.- Al término del procedimiento o los trámites correspondientes, los documentos a que se refiere el artículo 30 del presente Manual; la Unidad procederá a realizar un análisis y valoración para determinar su clasificación. En caso de resultar pública se permitirá su difusión en los medios previamente establecidos; en caso de clasificarse como reservada o confidencial se integrará en el índice que corresponda.

Artículo 44.- El auxiliar administrativo deberá elaborar un índice de documentos no sustituibles en poder de la Comisión; vigilando en este caso se disponga de un lugar adecuado para su cuidado.

Artículo 45.- Las solicitudes de acceso a la información serán públicas, con excepción de los datos personales en ellas contenidas.

## **Título IV**

### **Proceso de acceso a la información**

Artículo 46.- Para todo lo relativo al procedimiento de acceso a la información, se atenderá al contenido de la Ley y Reglamento, con las consideraciones realizadas en el siguiente articulado.

Artículo 47.- Se habilitan las Delegaciones foráneas de la CODHEY, para recibir solicitudes de acceso a la información, teniendo la obligación de remitirlas a la Unidad Central dentro del término dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud respectiva, vía fax, correo electrónico, mensajería o cualquier medio que garantice su entrega oportuna. Igualmente podrán vía colaboración desahogar las notificaciones de acuerdos que emita la Unidad, y entregar físicamente la documentación solicitada.

Artículo 48.- Las solicitudes de acceso a la información que carezcan de nombre y/o domicilio para recibir notificaciones; o bien, sean ofensivas, se tendrán por no presentadas.

Artículo 49.- Las solicitudes de acceso a la información podrán ser presentadas en formato o escritas por el solicitante, ante el auxiliar de trámite.

El auxiliar de trámite dentro de sus funciones de orientación podrá realizar la impresión y entrega al momento, si se refiere a la información pública que se encuentra publicado en los medios electrónicos de la Comisión.

Artículo 50.- Podrán recibirse solicitudes de acceso a la información vía electrónica, en el sistema que se instaure dentro de la página de internet de este organismo; pero la entrega deberá ser en forma personal si se trata de documentos no susceptibles de ser enviados por esta vía; en caso contrario, bastará con el acuse de recibo y/o comprobación de envío.

Artículo 51.- Las modalidades a que se refiere la fracción IV del artículo 39 de la Ley, son: Consulta, obtención de copias y reproducciones y orientación sobre su existencia. En caso de no especificarse la modalidad, se preferirán los medios magnéticos.

Artículo 52.- Recibida la solicitud de información, el auxiliar de trámite contará con un día hábil para turnar la solicitud al auxiliar administrativo.

Artículo 53.- El auxiliar administrativo contará con el término de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para realizar el análisis de la solicitud, verificando que los datos contenidos sean correctos y suficientes para su localización; en caso contrario, el titular dictará el acuerdo requiriendo al solicitante por escrito dirigido al domicilio indicado por una vez, para que dentro del término de diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, corrija y/o complete los datos de la información solicitada.

Artículo 54.- La Comisión solo se encuentra obligada a entregar información pública que se encuentre en sus archivos.

Artículo 55.- Una vez que el solicitante complete los datos que permitan la localización de la información, el auxiliar administrativo turnará la solicitud al titular, quien procederá a verificar en la base de datos el tipo de información que se pide, a fin de determinar su clasificación previamente establecida, su ubicación por área, y los índices contenidos, a fin de proceder a dictar el acuerdo de acceso o negación de la información, ordenar su notificación y remitir la documentación en su caso a la coordinación de enlace, dentro del término de 15 días contados a partir de recibida la solicitud.

Artículo 56.- Si de la revisión de la base de datos se tiene que la información es de carácter público, el Titular de la Unidad procederá requerir al coordinador del área que corresponda sea puesta a disposición de la Unidad, dentro del término de dos días hábiles contados a partir del día en que fue recibido el requerimiento, a fin de que la Unidad esté en posibilidad de brindar acceso a la información dentro del tiempo señalado en la ley, en la modalidad solicitada.

De no dar respuesta a la Unidad en tiempo y/o negar el acceso a la información, se levantará un acta informando en forma inmediata al Presidente quien tomará las medidas que considere pertinentes, pudiendo incluso llegar a aplicarse el título Cuarto, Responsabilidades y Sanciones de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Artículo 57.- En el caso a que se refiere el artículo anterior; o bien, si la información solicitada se encuentra en alguno de los medios impresos o cualquier otro medio, se orientará por escrito al solicitante la fuente, el lugar, la forma en que se puede consultar, reproducir y adquirir dicha información.

Artículo 58.- Se tendrá por concluida la solicitud de información en los siguientes casos:

I.- Cuando el solicitante no atienda al requerimiento a que hace referencia el artículo 53 del presente Manual, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de notificado el acuerdo respectivo;

II.- Cuando el solicitante no acuda a recoger la información dentro del término de 15 días hábiles contada a partir de notificado el acuerdo de acceso a la información;

En este caso, de querer la información deberá iniciar nuevamente el procedimiento de acceso a la información;

III.- Cuando no acuda en fecha y hora señalada por la Unidad en los términos a que se refiere el artículo 62 del presente Manual.

Artículo 59.- Una vez acordada la entrega o negación de la información dentro de los 12 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, el titular ordenará su notificación y entrega, en su caso, dentro del término de 15 días establecido en la ley.

El término para la entrega podrá ampliarse hasta por 15 días más existiendo razones suficientes que impidan su entrega y hasta un plazo que no exceda de seis meses; en casos excepcionales debidamente justificados, previa notificación al solicitante en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones.

Artículo 60.- Se consideran casos excepcionales a que hace referencia el artículo anterior; cuando medie caso fortuito o de fuerza mayor, y/o los documentos se encuentren dañados, y/o no se pueda acceder al lugar donde se encuentren.

Artículo 61.- Podrá ampliarse el plazo de entrega, de considerarse necesario, en los casos siguientes:

- I. La solicitud se realice en una sede de la Comisión, aludiendo la distancia que existe entre ésta y la ubicación de la unidad;

- II. Cuando otra Unidad de Acceso a la Información remita una solicitud de acceso a la información o modificación de datos personales.
- III. Cuando por el volumen de la información solicitada, el acceso a la información se vuelva compleja de entregar.

Artículo 62.- El auxiliar administrativo deberá entregar al auxiliar de enlace la documentación solicitada a más tardar el día en que se desahogue la notificación de acceso a la información, siendo éste quien se encargará de realizar la entrega física de la información.

La entrega de información se realizará únicamente con la exhibición del recibo de solicitud correspondiente.

Artículo 63.- Se notificará en el domicilio para oír y recibir notificaciones al solicitante, el acuerdo en el cual se permita o se niegue el acceso a la información; en este último caso, deberá fundar y motivar las razones de su clasificación, el índice donde se encuentra su registro y el plazo de reserva asignado; así como también se hará de su conocimiento los medios de impugnación procedentes de no estar conforme a lo acordado.

Artículo 64.- Cuando sea solicitada información reservada y pública a la vez; la consulta o entrega de información según se trate será en forma parcial, únicamente en la parte pública, siempre y cuando se pueda eliminar la clasificada como reservada o confidencial. En este caso, se le hará saber al solicitante las partes que fueron eliminadas, el motivo de su clasificación, índice de registro y plazo de reserva.

Artículo 65.- Tratándose de documentos considerados no sustituibles, se permitirá el acceso a su contenido únicamente para su consulta en el lugar establecido dentro de las instalaciones de la Comisión, fijándose para tal efecto, fecha y hora para que el solicitante acuda a dicha consulta.

Artículo 66.- Cuando se solicite información perteneciente a la Comisión, no sea localizado por el auxiliar administrativo; la Unidad analizará la trascendencia de la documentación debiendo dar inmediato conocimiento al Presidente de la documentación faltante para que éste proceda a decidir sobre la responsabilidad. En este caso, el Titular de la Unidad procederá a emitir acuerdo en el que se declare la inexistencia de la documentación, el cual firmará el Presidente, el auxiliar administrativo, Coordinador del área y el Titular de la Unidad.

## **Título V**

### **Proceso de acceso a la información y corrección de datos personales**

Artículo 67.- Se legitima para el acceso y corrección de datos personales únicamente al titular de ellos o a su legítimo representante, acreditando su personalidad con carta poder firmada por dos testigos, escritura pública o documento suficiente.

Artículo 68.- La solicitud de acceso a la información y/o corrección de datos personales, se presentará ante el auxiliar de trámite por escrito o mediante los formatos impresos, con los datos que se precisan en 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 los documentos que acrediten su dicho.

En lo relativo a la solicitud de acceso a datos personales se sujetará a las disposiciones referentes al acceso a la información pública contenidas en el presente Manual.

Artículo 69.- El auxiliar de trámite deberá turnar la solicitud de información y/o modificación al auxiliar administrativo dentro del plazo de dos días hábiles a su recepción, quien en coordinación con el Titular analizará la petición, los documentos que la fundan y motivan, decidiendo sobre la procedencia de la

petición y verificando que los documentos exhibidos por el solicitante sean fehacientes, pudiendo en caso de duda, tomar las medidas pertinentes para su comprobar su autenticidad, dentro del término de veinte días contados a partir de recibida la solicitud.

En caso de aceptar la modificación y/o adición, el titular de la unidad ordenará que el área de resguardo de datos personales corrija su base de datos, dejando constancia de la hora y fecha de la corrección y del documento que sirvió de sustento.

Artículo 70.- El auxiliar administrativo notificará al solicitante, el resultado de la solicitud, cualquiera que fuere, dentro del plazo 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 negativa se explicarán las razones y fundamentos por los que no procedieron dichas modificaciones y los medios de impugnación procedentes en caso de no estar conforme con lo acordado.

Artículo 71.- Será causa de responsabilidad el pretender acreditar con documentos falsos la modificación y/o actualización de datos personales, sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y las leyes penales procedentes.

## **TÍTULO VII**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 72.- Ante cualquier causa de responsabilidad administrativa de las establecidas en el artículo 54 de la Ley, en que incurra algún servidor público de la Comisión en el trámite de acceso a la información y/o cuidado de la misma; el Titular de la Unidad levantará acta circunstanciada, haciéndolo del conocimiento del Presidente.

Artículo 73.- El Titular de la Unidad vigilará que el área que corresponda de este organismo promueva el recurso responsabilidad del servidor público ante la autoridad competente y la eficacia de la sanción, remitiendo las pruebas de su cumplimiento al Instituto.

### **Transitorios**

**El presente Manual fue aprobado por el Consejo de la Comisión, en su sesión de fecha 15 de junio de 2005.**

**Mérida, Yucatán a los quince días del mes de junio de 2005.**

### **PRESIDENTE**

**ABOG. SERGIO SALAZAR VADILLO**

### **SECRETARIO TÉCNICO**

**LIC. JORGE VICTORIA MALDONADO**

### **CONSEJEROS**

**ANTROP. GUILLERMO ALONSO ANGULO**

**LIC. ELSY RIPOLL GÓMEZ**

**LIC. ALEJANDRO SEGUÍ CISNEROS**

**TS. OLGA MOGUEL PEREIRA**