

UMAIP

**UMAIP**

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

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

# **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DEL**

**H. AYUNTAMIENTO DE QUINTANA ROO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Quintana Roo, Yucatán, Agosto de 2007

Dirección de Capacitación

UMAIP

**UMAIP**

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

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

## ÍNDICE

	Página
Introducción.....	3
Marco Jurídico .....	4
Objetivos.....	5
Descripción de los Procedimientos.....	6
Formatos .....	12

## INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Quintana Roo 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 Ayuntamiento de Quintana Roo.

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

UMAIP

**UMAIP**

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

Manual de Procedimientos.

Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

## **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.

## **OBJETIVOS**

- **Exhortar a la ciudadanía a acudir al módulo del UMAIP y hacer de su conocimiento la importancia del módulo.**
- **Informar a los habitantes del Municipio el funcionamiento del Módulo del UMAIP y del compromiso de la Administración Municipal para facilitar a los ciudadanos la información pública generada y conservada por el H. Ayuntamiento.**
- **Orientar al particular acerca de los procedimientos para la obtención de la información pública generada**
- **Proporcionar en forma veraz y oportuna la información solicitada por la ciudadanía.**
- **Revisar periódicamente la información pública generada así como mantener actualizada dicha información.**

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe al particular, orienta y proporciona el formato correspondiente.	Secretaria de la Unidad de Acceso.
2	Elabora solicitud de acceso a la información pública en el formato autorizado	Particular solicitante.
3	En casos especiales, podrá auxiliar al particular en el llenado del formato de solicitud.	Secretaria de la Unidad de Acceso.
4	Recibe del particular la solicitud de acceso. Entrega copia de la misma como acuse de recibo, en la que debe constar de manera fehaciente la fecha de presentación de la misma.	“
5	Recibe copia de la solicitud, firmada y sellada.	Particular solicitante.
6	Registra en un formato de control de solicitudes: el número, la fecha y nombre del solicitante.	Secretaria de la Unidad de Acceso.
7	Entrega la solicitud original al titular de la unidad de acceso.	“

**Procedimiento de requerimiento de información pública 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 2 días hábiles siguientes a la recepción.	“
3	Recibe la solicitud de la Unidad de Acceso. La Unidad Administrativa cuenta con un plazo de 8 días hábiles, para remitir a la Unidad de Acceso la documentación con la información 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 información es pública, reproduce los documentos correspondientes.	“
6	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, 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 Administrativa 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.</p> <p>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.</p> <p>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><b><i>En el caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:</i></b></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 como</p>	Titular de la Unidad de

	reservada, en los términos del artículo 15 de la Ley.	Acceso
12	Elabora la resolución para negar la información requerida, por tratarse de información reservada.	“
13	Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	“
14	Entrega la resolución, anexando el acuerdo respectivo. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIP.	Titular de la Unidad de Acceso
	<b><i>En el caso de que la información solicitada se clasifique como confidencial:</i></b>	
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.	Titular de la Unidad de Acceso
17	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
18	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIP.	“
	<b><i>En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:</i></b>	
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. Anexa copia de la solicitud.	Unidad Administrativa
20	Recibe notificación sobre la inexistencia en los archivos de la Unidad Administrativa 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.	“
22	Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	“
23	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIIP.	“
	<b><i>En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos:</i></b>	
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 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
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 cumplido el requerimiento.	“
	<b><i>En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:</i></b>	
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, deberán señalarse (en la resolución) las partes o secciones que fueron eliminadas (Art. 41 de la Ley)	