

H. AYUNTAMIENTO DE CHACSINKIN, YUCATAN.

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

DEL

**MUNICIPIO DE
CHACSINKIN, YUC.**

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”

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

Chacsinkin, Yucatán, 2011

ÍNDICE

	Página
Introducción.....	3
Marco Jurídico	4
Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información Pública, de acceso y corrección de datos personales.....	5
Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades Administrativas y entrega al solicitante.....	6
Formatos	11

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Chacsinkin, Yuc., 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. 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 para facilitar al particular solicitante el procedimiento en la obtención de la información pública generada, conservada y en posesión del H. Ayuntamiento de Chacsinkin, Yuc.

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), o bien, si el particular presenta la solicitud por medio de un escrito libre ir al paso no. 4.	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2	Elabora la solicitud de acceso a la información pública en el formato autorizado.	Particular .
3	En casos especiales, podrá auxiliar al particular en el llenado del formato de solicitud.	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4	Recibe del particular la solicitud de acceso. Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley. Entrega copia de la misma como acuse de recibo, en la que debe constar de manera fehaciente la fecha de presentación de la misma.	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5	Recibe copia de la solicitud, firmada y sellada.	Particular .
6	Registra en un formato de control de solicitudes: el número, la fecha y nombre del solicitante. (Formato 2)	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

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. (Formato 3)	Titular de la Unidad de Acceso
3	Recibe la solicitud de la Unidad de Acceso. La Unidad Administrativa cuenta con un plazo de 7 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.	Titular de la Unidad de Acceso
5	Si la Unidad Administrativa considera que la información es pública, reproduce los documentos correspondientes.	Titular de la Unidad de Acceso
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. (Formato 4)	Titular de la Unidad de Acceso

7	<p>Recibe la información entregada por la Unidad Administrativa. Revisa y analiza dicha información y elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada.</p>	Titular de la Unidad de Acceso
8	<p>Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud, o por estrados en el caso de no haber proporcionado una dirección, la respuesta a la solicitud de acceso dentro del plazo de 12 días hábiles siguientes a la fecha en que la Unidad 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.</p> <p>La información deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes al que la Unidad de Acceso haya emitido la resolución correspondiente, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.</p> <p>Las Unidades de Acceso a la Información Pública deberán conservar la información que dé respuesta a la solicitud, durante un plazo de 10 días hábiles; en caso de que el solicitante no se presente a recogerla en dicho plazo, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud.</p> <p>Cuando suceda esto último, tendrá que elaborarse el <i>Acuerdo</i> correspondiente (ver formato 5).</p>	Titular de la Unidad de Acceso
9	<p>Entrega la resolución y la información requerida al particular que presente el acuse de recibo de la solicitud y, en su caso, el comprobante de pago de los derechos correspondientes.</p>	Titular de la Unidad de Acceso

	<i>En el caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:</i>	
10	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información que considera reservada. (Formato 6)	Unidad Administrativa
11	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como reservada, en los términos del artículo 15 de la Ley. (Formato 7)	Titular de la Unidad de Acceso
12	Elabora la resolución para negar la información requerida, por tratarse de información reservada.	Titular de la Unidad de Acceso
13	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud, o por estrados en el caso de no haberlo proporcionado, la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la Unidad de Acceso
14	Entrega la resolución, anexando el acuerdo respectivo. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIIP.	Titular de la Unidad de Acceso
	<i>En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:</i>	
15	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información que considera confidencial. (Formato 8)	Unidad Administrativa
16	Elabora la resolución para negar la entrega de la información. 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)	Titular de la Unidad de Acceso

H. AYUNTAMIENTO DE CHACSINKIN, YUCATAN.

17	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud, o por estrados en el caso de no haberlo proporcionado, 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.	Titular de la Unidad de Acceso
	<i>En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:</i>	
19	Notificará a la Unidad de Acceso dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir en que le fue turnada la solicitud, por medio de oficio donde funde y motive la inexistencia de la información en sus archivos. Anexa copia de la solicitud. (Formato 9)	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.	Titular de la Unidad de Acceso
22	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.	Titular de la Unidad de Acceso
23	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

H. AYUNTAMIENTO DE CHACSINKIN, YUCATAN.

	<i>En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos:</i>	
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.	10 Unidad Administrativa
25	<p>Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá requerir al solicitante, por única vez, por escrito dirigido al domicilio indicado por el mismo en la solicitud respectiva, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio o por vía electrónica, dentro de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</p> <p>El solicitante 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 tendrá por no presentada la solicitud. (Formato 10)</p> <p>Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 42 de la Ley.</p>	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 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

H. AYUNTAMIENTO DE CHACSINKIN, YUCATAN.

	<i>En el caso de ampliación del plazo de entrega de información:</i>	
28	<p><u>Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley, se informará al solicitante y el plazo se ampliará hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo total será de hasta seis meses. (Formato 11)</u></p> <p>Algunos ejemplos:</p> <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; o3. Por cualquier otra causa que pueda impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.	Titular de la Unidad de Acceso.