



“2009, el año del poeta y escritor Jaime Sabines Gutiérrez”

**DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO**



PROPUESTA DE MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO.

## Introducción

Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la *Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas* y su Reglamento del Poder Ejecutivo, la Dirección de Acceso a la Información Pública de dicho poder público, unidad administrativa adscrita al Instituto de Comunicación Social e Información Pública del Estado de Chiapas, se encarga de coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública con las unidades de enlace y comités de información de todas las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal.

Así mismo, en el ámbito del Poder Ejecutivo, la citada Dirección de Acceso es la ventanilla única o concentradora para la orientación, recepción, control y seguimiento de todas las solicitudes de acceso a la información pública; de acceso y/o corrección de datos personales y los recursos de revisión que se interpongan. Para efectos del trámite de las solicitudes de acceso a la información (recepción y notificación), la DAIP es el intermediario entre los solicitantes y las unidades de enlace y comités de información de las dependencias y entidades que conforman el Ejecutivo Estatal, y con respecto al recurso de revisión (recepción y canalización al órgano especializado y garante para el estricto cumplimiento de la Ley de referencia), es el vínculo entre los recurrentes y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado.

No obstante lo anterior, la labor de la Dirección de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo no termina ahí, sino que va más allá, toda vez que también tiene la obligación de llevar a cabo todas las acciones que resulten necesarias para materializar lo descrito y procurar que se observen y apliquen los principios rectores de la transparencia y del derecho fundamental de acceso a la información pública gubernamental previstos en la Constitución Federal y reiterados en la particular del Estado y la Ley local reglamentaria, para lo cual debe poner a disposición de los responsables de las unidades de enlace y los comités de información de las dependencias y entidades, todas las herramientas necesarias que les permitan cumplir con ello, por lo que presenta y pone a la consideración de los servidores públicos involucrados la siguiente:

**PROPUESTA DE MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EMITIDA POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO**

Con fundamento en la fracción V del artículo 25 de la *Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas*, así como en las fracciones IX y XV del artículo 58 de su Reglamento vigente aplicable al Poder Ejecutivo, la Dirección de Acceso a la Información Pública adscrita al Instituto de Comunicación Social e Información Pública del Estado de Chiapas, propone el procedimiento interno descrito:

1era. Norte Oriente 456, Colonia Centro,  
CP 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, MÉXICO

<http://www.transparencia.chiapas.gob.mx/>

Teléfonos: (961) 6187750,  
1476214 y  
1215917-22,  
ext. 205

**¡HECHOS,  
NO PALABRAS!**

INSTANCIA O FIGURA	TÉRMINO O PLAZO	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE	PRIMER DÍA	UNO	<p>Recibe la solicitud remitida por la Dirección de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo.</p> <p>Continúa con la actividad número dos.</p>
UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE	PRIMER DÍA	DOS	<p>Analiza y determina si en función de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas o el Decreto de Creación, así como en el Reglamento Interior y el Diagnóstico de Competencias, la dependencia o entidad es competente para conocer de la solicitud.</p> <p>Si lo es, deberá continuar con la actividad número tres.</p> <p>Al no serlo, deberá continuar con la actividad número cuatro.</p>
UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE	PRIMER DÍA	TRES	<p>Verifica si la solicitud realizada se refiere a datos publicados en el portal único de obligaciones de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado (art. 37, información pública de oficio u obligatoria) o en la página oficial de la dependencia o entidad en Internet.</p> <p>Si están publicados, deberá continuar con la actividad número seis.</p> <p>Al no estarlos, deberá continuar con la actividad número cinco.</p>
UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE	TERCER DÍA	CUATRO	<p>Si esta en condiciones de hacerlo, orienta al ciudadano respecto de cual es el sujeto obligado al que deberá dirigir su solicitud, ya sea alguna dependencia o entidad del propio Poder Ejecutivo u otro sujeto obligado de la Ley local, de la Ley de otra entidad federativa o de la Ley Federal de transparencia.</p> <p><b>Fin de procedimiento interno.</b></p>

<p><b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>PRIMER DÍA</p>	<p>CINCO</p>	<p>Revisa que la solicitud contenga todos los requisitos previstos en el artículo 16 de la Ley.</p> <p>Si los contiene, deberá continuar con la actividad número siete.</p> <p>No los contiene, deberá continuar con la actividad número ocho.</p>
<p><b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>TERCER DÍA</p>	<p>SEIS</p>	<p>Informa a la Dirección de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo para que realice la notificación correspondiente.</p> <p><b>Fin de procedimiento interno.</b></p>
<p><b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>TERCER DÍA</p>	<p>SIETE</p>	<p>Verifica en el catálogo de disposición documental cual unidad administrativa es la competente y le remite la solicitud para que la responda dentro del término previsto por la Ley.</p> <p>Continúa con la actividad número nueve.</p>
<p><b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>TERCER DÍA</p>	<p>OCHO</p>	<p>Informa a la Dirección de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, a efecto de que requiera al solicitante para que proporcione un mayor número de datos o elementos que permitan completar o aclarar su solicitud y localizar la información requerida.</p>
<p><b>MUY IMPORTANTE: LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN CON UN TÉRMINO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA REMITIR LA RESPUESTA A LA UNIDAD DE ENLACE</b></p>			
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBENLACE)</b></p>	<p>CUARTO DÍA</p>	<p>NUEVE</p>	<p>El responsable de la unidad administrativa recibe el oficio o memorando a través del cual le es turnada la solicitud, analizando y determinando si es competente para conocer de la misma.</p> <p>Si es competente, deberá continuar con la actividad número diez.</p> <p>No es competente, deberá continuar con la actividad número trece.</p>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBENLACE)</b>	CUARTO DÍA	DIEZ	<p>El titular de la unidad administrativa analiza si la solicitud es clara o precisa respecto de su contenido.</p> <p>Si es clara, deberá continuar con la actividad número once.</p> <p>No es clara, deberá continuar con la actividad número doce.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBENLACE)</b>	QUINTO DÍA	ONCE	<p>Verifica en el catalogo de disposición documental si cuenta con la información requerida, posteriormente realiza una búsqueda física de la misma en los archivos administrativos o las bases de datos que se encuentran bajo su resguardo, a efecto de confirmar si la información solicitada se encuentra en su poder.</p> <p>Si se encuentran en los archivos, deberá continuar con la actividad número catorce.</p> <p>No se encuentran en los archivos, deberá continuar con la actividad número dieciséis.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBENLACE)</b>	QUINTO DÍA	DOCE	<p>Informa a la Unidad de Enlace, a efecto de que requiera al solicitante a través de la Dirección de Acceso, para que complemente o aclare la solicitud.</p> <p>Regresa a la actividad número ocho.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBENLACE)</b>	QUINTO DÍA	TRECE	<p>Envía la respuesta a la Unidad de Enlace, a fin de que reclasifique el turno y lo envíe a la unidad administrativa que sí sea competente.</p> <p>Una vez realizada esta actividad, la unidad administrativa competente deberá remitirse a la actividad número nueve.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBENLACE)</b>	SEXTO DÍA	CATORCE	<p>Una vez localizada la información, realizará un estudio y análisis de la misma para determinar si se encuentra dentro de los supuestos de reserva o confidencialidad.</p> <p>Si es el caso, deberá continuar en la actividad número quince.</p> <p>No aplica, deberá continuar con la actividad número diecisiete.</p>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBENLACE)</b>	SÉPTIMO DÍA	QUINCE	<p>Remite a la Unidad de Enlace un oficio o memorando en el que fundada y motivadamente manifiesta que la información solicitada cae dentro de los supuestos de reserva y/o confidencialidad (clasificación).</p> <p>Continúa con la actividad número veintitrés.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBENLACE)</b>	SÉPTIMO DÍA	DIECISÉIS	<p>Remite a la Unidad de Enlace un oficio o memorando en el que con fundamento en el artículo 9 de la Ley, manifiesta que la información solicitada no obra en sus archivos administrativos.</p> <p>Continúa con la actividad número diecinueve.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBENLACE)</b>	SÉPTIMO DÍA	DIECISIETE	<p>Mediante oficio o memorando, remite a la Unidad de Enlace la información solicitada.</p> <p>Continúa con la actividad número dieciocho.</p>
<b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b>	OCTAVO DÍA	DIECIOCHO	<p>Recibe el oficio o memorando y emite las observaciones, sugerencias y/o comentarios que considere necesarios.</p> <p>Continúa con la actividad número veintisiete.</p>
<b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b>	SÉPTIMO DÍA	DIECINUEVE	<p>Recibe el oficio o memorando por el que le informan que no se ha podido localizar la información solicitada.</p> <p>Continúa, con la actividad número veintidós.</p>
<b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b>	OCTAVO DÍA	VEINTE	<p>Analiza con el apoyo de la unidad administrativa si la información se encuentra dentro de los supuestos de reservada o confidencialidad.</p> <p>No se encuentra dentro de los supuestos, continúa con la actividad número veintiuno.</p> <p>Si se encuentra dentro de los supuestos, continúa con la actividad número veintitrés.</p>

<p><b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>DÉCIMO DÍA</p>	<p>VEINTIUNO</p>	<p>Elabora la resolución en la que indique que la información solicitada no esta clasificada como reservada o confidencial.</p> <p>Continúa con la actividad número veintisiete.</p>
<p><b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>OCTAVO DÍA</p>	<p>VEINTIDÓS</p>	<p>Analiza el caso y realiza las acciones necesarias para localizar la información requerida dentro de los archivos de la unidad administrativa.</p> <p>Si localiza la información deberá continuar con la actividad número veinte.</p> <p>No localiza la información, deberá realizar la actividad número veinticinco.</p>
<p><b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>OCTAVO DÍA</p>	<p>VEINTITRÉS</p>	<p>Elabora el proyecto por el cual se clasifica la información como reservada y/o confidencial, remitiendo dicho proyecto al Comité de Información correspondiente, a efecto de que éste confirme, modifique o revoque la clasificación de la unidad administrativa a través de un acuerdo de clasificación (resolución fundada y motivada).</p> <p>Continúa con la actividad número veinticuatro.</p>
<p><b>COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>DÉCIMO DÍA</p>	<p>VEINTICUATRO</p>	<p>Acusa de recibido y revisa el proyecto de resolución con el objeto de confirmar, revocar o modificar la clasificación de la información que la unidad administrativa y la Unidad de Enlace realicen.</p> <p>Continúa en la actividad número veintiséis.</p>

<p><b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>DÉCIMO DÍA</p>	<p>VEINTICINCO</p>	<p>Elabora el proyecto de resolución en el que informa o declara la inexistencia de la información requerida dentro de sus archivos administrativos (art. 9 de la Ley), remitiendo dicho proyecto al Comité de Información de la dependencia o entidad correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad número veintiocho.</p>
<p><b>COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>DECIMOTERCER DÍA</p>	<p>VEINTISÉIS</p>	<p>Remite a la Unidad de Enlace el acuerdo de resolución.</p> <p>Continúa en la actividad número veintisiete.</p>
<p><b>UNIDAD DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>DECIMOQUINTO DÍA</p>	<p>VEINTISIETE</p>	<p>Informa de la resolución a la Dirección de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo adscrita al Instituto de Comunicación Social e Información Pública del Estado, para que ésta a su vez notifique al solicitante.</p> <p><b>* Fin del procedimiento interno.</b></p>
<p><b>COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE</b></p>	<p>DÉCIMO DÍA</p>	<p>VEINTIOCHO</p>	<p>Recibe el proyecto y realiza el acuerdo de resolución respecto de la inexistencia de la información solicitada (art. 9 de la Ley).</p> <p>Continúa con la actividad veintiséis.</p>

**Elaboró:** Lic. Ondina del Carmen Carballo Bustamante, jefa de área entonces comisionada al Área de de Control y Seguimiento de la otrora Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, y Lic. Hugo Alejandro Zavaleta Muñoz, abogado adscrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de la Contraloría, hoy Secretaría de la Función Pública, y proyectista del Comité de Información de dicha dependencia.

**Fecha de elaboración:** 30 de septiembre del 2008.