

ACTA DE SESION DE CABILDO DE FECHA 3 DE FEBRERO DEL AÑO 2011.

---En la Localidad de Abalá, Municipio del mismo nombre, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las veinte horas del día tres de febrero del año Dos mil once, estando reunidos en el Local que ocupa la Presidencia Municipal, los Ciudadanos Arturo Sosa Suárez, Presidente Municipal; Ana Cristina Caamal López, Síndico Municipal; Luis Armando Euán Mena, Secretario Municipal; y los Regidores Rosalinda del Socorro López Cocom, Juventino Alvarez Pech, Héctor Santos Cauich Pech, Susma Claveli González Alvarez y Armando Cocom López, Integrantes del H. Ayuntamiento de Abalá, Yucatán, con el fin de llevar a cabo la Sesión de Cabildo Extraordinaria a la que fueron convocados bajo el siguiente Orden del Día: -----

- 1.- Lista de Asistencia. -----
- 2.- Declaración de Quórum Legal. -----
- 3.- Lectura del Acta Anterior.-----
- 4.- Presentación para su aprobación, en su caso, del Manual de Procedimientos de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del Municipio de Abalá.-----
- 5.- Clausura de la Sesión. -----

--- Y para el cumplimiento del Primer Punto del Orden del Día, el C. Presidente Municipal pasa Lista de Asistencia, y estando presentes todos los integrantes de éste H. Cabildo, y para cumplir con el Segundo Punto del Orden del Día, el C. Presidente Municipal señor Arturo Sosa Suárez, declara legalmente constituido este Ayuntamiento para celebrar Sesión Extraordinaria; y para desahogar el Tercer Punto del Orden del Día el Secretario Municipal señor Luis Armando Euán Mena. Da Lectura al Acta Anterior; y para desahogar el Cuarto punto del Orden del Día, el Presidente Municipal señor Arturo Sosa Suárez Presenta al H. Cabildo para su aprobación y autorización en su caso, el Manual de Procedimientos de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del Municipio de Abalá, Yucatán, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y que a continuación se transcribe:-

[Handwritten signature]
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
ABALÁ, YUCATÁN
2011

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
ABALÁ, YUCATÁN
2011

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
ABALÁ, YUCATÁN
2010-2012

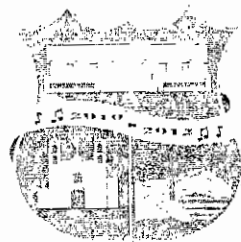
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Susma Claveli González A.

H. AYUNTAMIENTO DE ABALA



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DE ABALA
YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
2010-2012
ABALA,
YUCATÁN

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA DE PDRM
ABALA, YUCATÁN
2010-2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AVENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
2010-2012
ABALA, YUCATÁN

[Handwritten signature]

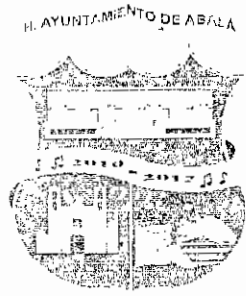
[Handwritten signature]

Abalá Yucatán, _____ de 2010

[Handwritten signature]

Susma Clavel Gonzalez A.

[Handwritten signature]



ÍNDICE

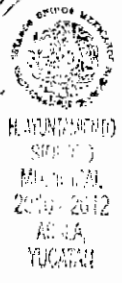
<i>[Handwritten signature]</i>	Página
Introducción.....	3
Misión.....	4
Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información Pública.....	5
Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades administrativas y entrega al solicitante.....	6
Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitudes.....	8
Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos Personales a las unidades administrativas y entrega al solicitante.....	11
Procedimiento de corrección y/o actualización de Datos Personales.....	12
Conclusiones.....	13

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

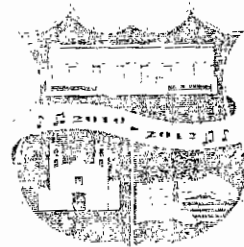


[Handwritten signature]



Soema Claveli Gonzalez A

[Handwritten signature]



Handwritten signature

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de ABALA 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.

En 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 ABALA.

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



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

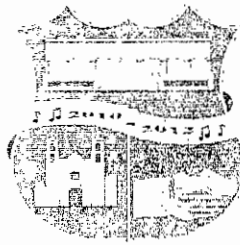


Handwritten signature



Handwritten signature

Susma Clavel Gonzalez A.



MARCO JURÍDICO

2.- 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 30 de mayo de 2004.

3.- Decreto en el cual se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4.- 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.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2010-2012
ABALA, YUCATÁN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2010-2012
ABALA, YUCATÁN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Soema Claveli Gonzalez A.



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 DEL UMAIP
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 DEL UMAIP
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 DEL UMAIP
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 DEL UMAIP
7	Recibe copia de la solicitud, firmada y sellada.	Particular solicitante
8	Abre un expediente para el trámite de la solicitud de acceso.	TITULAR DEL UMAIP

H. AYUNTAMIENTO
ABALA
YUCATÁN
2010-2012

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
2010-2012
ABALA, YUCATÁN.

[Handwritten signature]

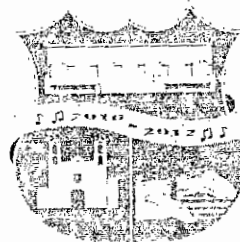
H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
ABALA, YUCATÁN.
2010-2012

[Handwritten signature]

Sesma Clavel Gonzalez A.

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DE ABALA



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 DEL 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 DEL UMAIP
7	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada. (Formato 4)	TITULAR DEL UMAIP
8	Notifica el domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 5) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 6). 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 DEL 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 DEL UMAIP
10	Una vez 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 DEL UMAIP

Handwritten signature

RECEBIDO
SECRETARÍA
MUNICIPAL
ABALA, YUCATÁN
2012

Handwritten signature

Handwritten signature

Geoma Clavel Gonzalez A

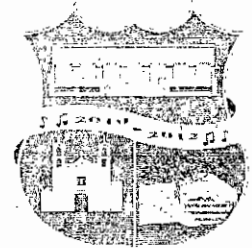
Handwritten signature

SECRETARÍA MUNICIPAL
ABALA, YUCATÁN
2010 - 2012

Handwritten signature

H. AYUNTAMIENTO 6
PRESIDENTE MUNICIPAL
2010 - 2012
ABALA, YUCATÁN

Handwritten signature



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 DEI 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 Acuerdo correspondiente. El sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud (Formato 7).	TITULAR DEI UMAIP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Susma Clavel Gonzalez A.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2010 - 2012 ABALA, YUCATAN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

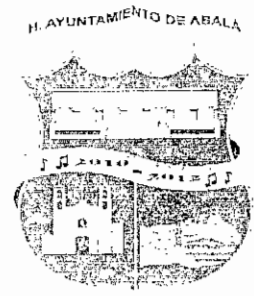


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2010 - 2012 ADALA, YUCATAN.

[Handwritten signature]
H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL ABALA, YUCATAN. 2010 - 2012

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

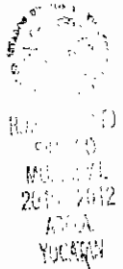


Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitudes

Actividad	Responsable
<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. Elibera 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 DEL UMAIP
3. Elibera la resolución en el que se indica el plazo de reserva (Formato 10).	TITULAR DEL UMAIP
4. Notifica el domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 5) o por el estado 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 DEL UMAIP
5. Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el INAIIP.	TITULAR DEL UMAIP
<i>En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:</i>	
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. Elibera 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 DEL UMAIP
8. Elibera la resolución en el que se clasifica la información como confidencial (Formato 13).	TITULAR DEL UMAIP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

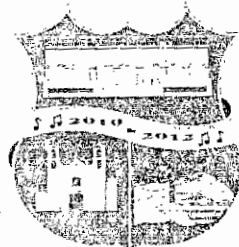
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



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 DEL UMAIP
10	Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante del INAIP.	TITULAR DEL UMAIP
En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:		
11	Remite a la Unidad de Acceso dentro del plazo de 3 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 (Formato 14).	Unidad Administrativa
12	Recibe el oficio sobre la inexistencia de la información en la Unidad Administrativa.	TITULAR DEL UMAIP
13	Elabora la resolución correspondiente fundamentando y motivando la inexistencia de la información (Formato 15)	TITULAR DEL UMAIP
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 DEL UMAIP
15	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIP.	TITULAR DEL UMAIP
En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos:		
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 DEL UMAIP
18	Notifica el requerimiento a la dirección indicada por el solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio, o por vía electrónica.	TITULAR DEL UMAIP
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 tendrá por no presentada la solicitud. Si el solicitante aclara ir al paso No. 21	Particular solicitante
20	Elaborará el <i>Acuerdo</i> respectivo para desechar la solicitud por falta de aclaración. (Formato 18)	TITULAR DEL UMAIP

[Handwritten signatures and stamps on the left margin, including a circular stamp with the text 'SECRETARÍA EJECUTIVA' and 'ABALÁ, YUCATÁN']

Heriberto Ch. [Signature]

Susana Clara Bon [Signature]

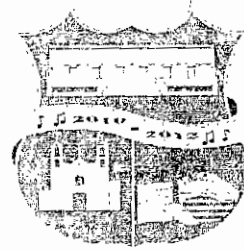


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DE ABALA



21	El jefe 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 DEL UMAIP
22	Informar 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 DEL UMAIP
<i>En el caso de ampliación del plazo de entrega de información:</i>		
23	<p>Entregar 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.</p> <p>Algunas razones por las que se puede solicitar esta ampliación:</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; 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 solicitante, el plazo total será de hasta seis meses. (Formato 19)	TITULAR DEL UMAIP
25	Entregar 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 DEL UMAIP



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2010-2012 ABALA, YUCATAN

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL ABALA, YUCATAN 2010-2012

[Firma manuscrita]

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2010-2012 ABALA, YUCATAN

[Firma manuscrita]

Suzma Claveli Gonzalez A.



Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos personales a las unidades administrativas y entrega al solicitante

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

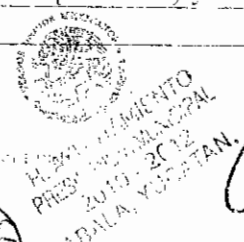


[Firma manuscrita]

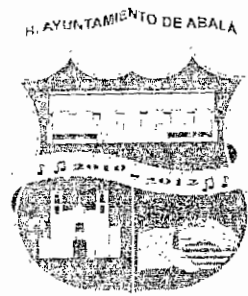
No.	Actividad	Responsable
1	Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley. Adjuntando la fotocopia de una identificación oficial.	TITULAR DEL UMAIP
2	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción.	TITULAR DEL UMAIP
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 solicitada.	Unidad Administrativa
6	Recibe la información entregada por la Unidad Administrativa. Revisa y analiza dicha información.	TITULAR DEL UMAIP
7	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada.	TITULAR DEL UMAIP
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 DEL UMAIP
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.	TITULAR DEL UMAIP
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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



En el caso de que los datos de la solicitud no son suficientes o son erróneos:	
se sigue lo correspondiente en el procedimiento en el apartado de: otros parámetros o considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitudes pasos del 16 al 22	

Procedimiento de corrección y/o actualización de Datos personales

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 DEL UMAIP
2. Recibe 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 DEL UMAIP
3. Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de 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 DEL UMAIP
5. Elabora la resolución.	TITULAR DEL UMAIP
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 recepción de la solicitud. Quedándosele como acuse de recibo el documento original de la notificación y firmando de recibido la copia del mismo.	TITULAR DEL UMAIP
8. Recibe la notificación.	Particular solicitante
9. Entrega la resolución al particular que presente la copia de la solicitud o en su caso, la notificación.	TITULAR DEL UMAIP
10. Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.	Particular solicitante

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Guillermo Claveli Gonzalez A.



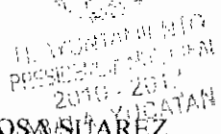
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

---Y después de una breve revisión, análisis e intercambio de opiniones, el Manual de Procedimientos de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del Municipio de Abalá, Yucatán, Propuesto, fue aprobado por Unanimidad por todos los Regidores presentes en ésta Sesión, por lo que en este momento se acuerda hacerlo del conocimiento del Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del Municipio de Abalá, Yucatán, para todos los fines y efectos legales correspondientes.-----

--Y para cumplir con el Quinto y último Punto del Orden del Día y no habiendo más Puntos que tratar y desahogar, siendo las veintiún horas con quince minutos del día, el Presidente Municipal señor Arturo Sosa Suárez declara la clausura de esta Sesión, firmando todos los que en ella intervinieron para debida Constancia.-----



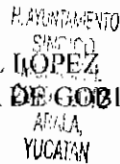
C. ARTURO SOSA SUÁREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL Y REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA.



C. ANA CRISTINA CAAMAL LOPEZ

SINDICO MUNICIPAL Y REGIDORA DE GOBIERNO



C. LUIS ARMANDO TUN MENA

SECRETARIO MUNICIPAL Y REGIDOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y

C. ROSALINDA DEL S. LOPEZ COCOM
REGIDORA DE SALUD Y ECOLOGIA

C. JUVENTINO ALVAREZ PECH
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

C. HECTOR SANTOS CAUICH PECH
REGIDOR DE DEPORTES

Sesión Ciudadana Consejo Municipal

Susma Claveli Gonzalez A.

C. SUSMA CLAVELI GONZALEZ ALVAREZ
REGIDORA DE SERVICIOS PUBLICOS

C. ARMANDO COCOM LOPEZ
REGIDOR DE AGUA POTABLE Y PANTEONES

Handwritten notes on the left margin, including the word "YUCATAN" and some illegible scribbles.

Handwritten signature on the left margin.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETAR\u00cdA MUNICIPAL
ABAL\u00c1, YUCAT\u00c1N.
2010 - 2012

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2010 - 2012
ABAL\u00c1, YUCAT\u00c1N.