



Partido de la Revolución Democrática

Mérida Yucatán a 23 de Septiembre del Año 2013.
Comité Ejecutivo Estatal de Yucatán

Yucatán C. ALVARO E. TRACONIS FLORES

CONSEJERO PRESIDENTE DEL INSTITUTO ESTATAL
DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

ASUNTO: REMISION DE INFORMACION PUBLICA.

Por medio de la presente y con el objetivo de mantener actualizada la información que este instituto político tiene por obligación tener a disposición de la ciudadanía, remito a usted, la información relativa a la fracción VII del Artículo 9 de la ley de acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios del Estado de Yucatán, que a la letra dice, (los servicios que ofrecen, los tramites, requisitos y formatos, y en su caso el monto de los derechos para acceder a ellos).

El Partido de la Revolución Democrática, pone a disposición del publico en general el servicio de acceso a la información Pública, esto en el interior del edificio que ocupa el Comité Ejecutivo Estatal, en la avenida Pérez Ponce entre 52 y 54 del centro de esta Ciudad, de 09:30 a 14:30 horas de lunes a viernes, los requisitos son llenar un formato de solicitud de información que se le proporcionara en la citada unidad, o realizando la solicitud vía internet por medio del sistema SAI, y el servicio es totalmente gratuito.

ATENTAMENTE

MANUEL JESUS MAY LOPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA

ERNESTO JESUS MENA ACEVEDO
SECRETARIO GENERAL DEL PRD EN EL ESTADO
DE YUCATAN

*información vigente hasta julio DEL 2014.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

uaip
yucatán

PRD: UN NUEVO ESPÍRITU.
Calle 33 No. 492 x 52 y 54
Avenida Pérez Ponce Colonia
Centro. Mérida Yucatán
C.P. 97000 Tel. 928-93-39

Unidos
es posible



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PRD Yucatán

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

Sexo: Femenino Masculino Fecha de nacimiento: día _____ mes _____ año _____

Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

Radio Periódico Televisión Trípticos Internet Otro medio (especifique) _____

2. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- Cuando la información solicitada no se encuentre en la base de datos de la Unidad de Acceso, ésta le orientará sobre la dependencia o entidad que puede tenerlos.
- En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (personas físicas) o testimonio notarial (personas morales)
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

3. INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información, así como en el sitio Web <http://www>.
- El domicilio señalado para recibir notificaciones deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad.
- Las solicitudes de acceso a la información que carezcan de nombre y/o domicilio para recibir notificaciones se tendrán por no presentadas.
- En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso
- Los servicios de acceso a la información pública son gratuitos, salvo el pago de los costos derivados de la reproducción de las mismas establecido en las leyes fiscales.
- La información será entregada en el estado en el que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.
- La Unidad de Acceso debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud (afirmativa o negativa), dentro de los 12 días hábiles siguientes a su recepción. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se le informará y el plazo se ampliará hasta 1 días hábiles más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación, se podrá entregar respuesta hasta en un plazo que no exceda de los seis meses.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso que la respuesta sea negativa a su solicitud de acceso, que no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes o considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud, podrá interponer por sí mismo o a través de su legítimo representante, el recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PRD Yucatán

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE			
Solicitante			
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral			
Denominación o Razón Social			
Representante legal (en su caso)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre (s)
Domicilio para recibir notificaciones			

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN
Señale con una "X" la opción deseada:
<input type="checkbox"/> Consulta directa de documentos en la Unidad de Acceso a la Información –Sin costo
<input type="checkbox"/> Consulta en el sitio de Internet –Sin costo
<input type="checkbox"/> Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo
<input type="checkbox"/> Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo
<input type="checkbox"/> Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo

6. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud

7. DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
Con el fin de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

8. DOCUMENTOS ANEXOS:
Señale con una "X" la opción correspondiente:
<input type="checkbox"/> Copia de la Carta Poder o Testimonio Notarial.
<input type="checkbox"/> Cualquier otro documento que acredite la legítima representación:
<input type="checkbox"/> Comprobante de pago de derecho (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información).
<input type="checkbox"/> Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).