



Honorable Ayuntamiento
Sinanché, Yucatán, México
2015 - 2018
Unidad de Acceso a la Información
Pública de Sinanché, Yucatán.



**Artículo 9 de la Ley de Acceso a la información Pública
Para el Estado y los Municipios de Yucatán.**

Fracción I: Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les resulten aplicables, que den sustento legal al ejercicio de su función pública.

Nombre del documento: MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA UMAIP DE SINANCHÉ, YUCATÁN

Periodo que se publica: Administración Municipal 2015 - 2018

Unidad Administrativa responsable de poseer la información: Secretaría Municipal

Nombre y firma de la Titular de la Secretaría Municipal:


PROFA. MARÍA DE LOS ÁNGELES MAY BASTO.


SECRETARÍA
MUNICIPAL 2015-2018
SINANCHE, YUCATÁN

Nombre y firma del Titular de la UMAIP:


L.C.N. LUIS ENRIQUE TUN PALMA

Fecha de generación del documento: Manual de Funcionamiento de la UMAIP de Sinanché, Yucatán aprobada en la sesión de cabildo del 09 de mayo del año 2016.

Fecha de actualización de la información: 10 de mayo del año 2016

CON SENSIBILIDAD POR EL DESARROLLO



Manual de Procedimientos
de la Unidad Municipal
de Acceso a la Información Pública de
Sinanché, Yucatán.

Elaboró	Fecha de aprobación en sesión en cabildo
<i>Prof. Luis Enrique Tun Palma.</i>	<i>09 de mayo de 2016</i> <i>Maña Lilia</i> <i>Mena Ramirez</i>

PRESIDENCIA
MUNICIPAL 2015-2018
SINANCHE, YUCATÁN

Sinanché, Yucatán, Mayo de 2016



ÍNDICE

	Página
Presentación.....	3
Marco Jurídico.....	3
Definiciones.....	4
Procedimiento para la actualización de la información pública de difusión obligatoria.....	6
Procedimiento para la consulta de la información pública de difusión obligatoria.....	7
Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información Pública, de acceso y corrección de datos personales.....	8
Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades Administrativas y entrega al solicitante.....	9
Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitantes.....	11
Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos Personales a las unidades administrativas y entrega al solicitante	14
Procedimiento de corrección y/o actualización de Datos Personales.....	15
Formatos.....	16

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Sinanché, Yucatán, a través de su Unidad de Acceso a la Información Pública, ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos**, 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, archivada y en posesión del H. Ayuntamiento de Sinanché, Yucatán.

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 en el cual se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Lineamientos de los Procedimientos de Verificación y Vigilancia y de Recepción y Publicación de la Información de Difusión Obligatoria.



DEFINICIONES

Clasificación: El acto mediante el cual, se determina qué información de la que tiene en su poder el sujeto obligado, encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad y por lo tanto, no podrá ser proporcionada.

Datos Personales: la información concerniente a una persona física identificada o identificable; entre otra, la relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología política, religiosa, filosófica o sindical, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad;

Derecho de Acceso a la Información: comprende la consulta de los documentos, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia.

Información Pública: Información pública, todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados en esta Ley.

Información Pública de Difusión Obligatoria (Art. 9 de la Ley): Los sujetos obligados, de conformidad con lo previsto en esta Ley, deberán publicar y mantener actualizada, sin necesidad de que medie solicitud alguna, y a disposición de los ciudadanos en las Unidades de Acceso a la Información Pública la información que señala el artículo 9 de la Ley. La información a que se refiere este artículo, deberá publicarse dentro de los siguientes 90 días naturales, contados a partir de la fecha en que se generó o modificó.

Información Reservada: Es la información, cuyo acceso se encuentra temporalmente suspendido al público, por disposición expresa de Ley. Esta suspensión del derecho a la información es limitada en el tiempo y sujeta a condición. Vencido el plazo o cumplida la condición que motivó la reserva, todas las constancias y documentos reservados deberán ser objeto de libre acceso, protegiendo la información confidencial que pudieran contener.

Información confidencial: Es la información en poder de los sujetos obligados, a la que no se puede tener acceso por contener datos personales; o que ha sido entregada por los particulares para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares; la información patrimonial; la que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio la seguridad o la salud de cualquier persona, o



afecte directamente el ámbito de la vida privada de las misma; así como la considerada confidencial o secreta por mandato expreso de cualquier otra legislación.

Unidades Administrativas: los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública;

Unidades de Acceso a la Información Pública: las oficinas encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulan a cada uno de los sujetos obligados;

Versión pública: Reproducción de expedientes o documentos, en la cual se omitirán las partes o secciones reservadas o confidenciales.

[Firmas manuscritas]



Procedimiento para la actualización de la información pública de difusión obligatoria.

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular de la UMAIP	Requiere a la Unidad Administrativa, mediante oficio, de acuerdo a la periodicidad con que se generan los documentos para incorporarlos a las fracciones correspondientes del artículo 9 y 9A.	Formato 1: oficio para requerir a las Unidades Administrativas la información del artículo 9 y 9A (página---)
2	Unidad Administrativa	Tiene un plazo de _____ días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción del oficio, para remitir, mediante oficio a la UMAIP, la información requerida (en versión digital o fotocopias), o en su caso, la fundamentación por la cual se declara la inexistencia de la información, o bien, la indicación de que la información sigue vigente.	Formatos 2 al 4: Oficio de respuesta de la Unidad administrativa
3	Titular de la UMAIP	Revisa: 1. Si la información entregada por la Unidad Administrativa corresponde a lo solicitado. 2. Si contiene datos personales o información reservada, para que en dado caso, realice la versión pública de los documentos. 3. Elabora la portada correspondiente.	Ninguno
4	Titular de la UMAIP	Pone a disposición pública la información, en el caso de que cuente con la infraestructura tecnológica, se hace la publicación en el portal de internet correspondiente. En caso contrario, remitir al INAIP, mediante oficio, los documentos para su publicación en dicho portal.	Oficio dirigido al Consejo General del INAIP (para el caso de remitir la información al INAIP para su publicación).

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Procedimiento para la consulta de la información pública de difusión obligatoria.

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Particular	Se presenta ante la UMAIP para consultar alguna (s) de las fracciones del artículo 9 y 9 A.	Ninguno
2	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Le proporciona al particular el registro de consultas correspondiente.	Formato 5: Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A. (página---)
3	Particular	Llena con sus datos en el registro correspondiente.	Formato 5
4	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Orienta al particular acerca del artículo y fracción que hace referencia al documento que contiene la información que desea obtener. Asimismo, pone a disposición del particular la consulta del documento.	Formato 5
5	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Si el particular, desea la reproducción (fotocopia o CD) de la documentación, se le orientará a que realice el pago del derecho correspondiente a la Tesorería Municipal. Por el contrario, si desea la información en archivo electrónico y proporciona el medio electrónico (USB, CD), se le entregará sin costo.	Formato 5

Nota: Si el particular en lugar de consultar la información del artículo 9 y 9 A, la requiere directamente mediante una solicitud de acceso a la información pública o mediante un escrito libre, la información deberá ser entregada conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley (el plazo de 10 días hábiles).



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

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Recibe al particular, orienta y proporciona el formato correspondiente.	Formato 6: Solicitudes de acceso a la información. (página---)
2	Particular solicitante.	Elabora la solicitud de acceso a la información en el formato autorizado. O bien, el particular presenta la solicitud de acceso por medio de un escrito libre.	Formato 6
3	Titular (Auxiliar o Secretaria)	En casos especiales, podrá auxiliar al particular en el llenado del formato de solicitud.	
4	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Recibe del particular la solicitud de acceso y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley. <i>En el caso de las solicitudes de acceso y de corrección de datos personales se solicita al particular copia del documento que acredite su personalidad.</i>	
5	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Entrega al particular copia sellada de la solicitud como acuse de recibo, en la que debe constar de manera fehaciente el folio y la fecha de presentación de la misma.	
6	Particular solicitante.	Recibe copia de la solicitud, firmada y sellada.	
7	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Le informa del plazo máximo que señala la Ley, para dar respuesta a su solicitud. Para las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, y para las solicitudes de corrección de datos personales, de conformidad con el artículo 26.	
8	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Se integra un expediente para el trámite de la solicitud de acceso.	

[Firmas manuscritas]



Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades administrativas y entrega al solicitante.

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
<i>En el caso de las solicitudes de acceso a la información pública:</i>			
1	Titular	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de 1 día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.	Formato 7: Oficio para requerir a la unidad administrativa la información (página---)
2	Unidad Administrativa	Recibe el requerimiento de información. La Unidad Administrativa cuenta con un plazo de 5 días hábiles, para remitir a la Unidad de Acceso la documentación con la información solicitada, mediante oficio o memorando de respuesta.	
3	Unidad Administrativa	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	
4	Unidad Administrativa	Si la información se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, reproduce los documentos correspondientes.	
5	Unidad Administrativa	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 8: Respuesta de la unidad administrativa (página--)
6	Titular de la Unidad de Acceso	Recibe y analiza la información entregada por la Unidad Administrativa.	
7	Titular	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta ciento veinte días naturales.	Formato 9: Resolución en la que se entrega de información (Página --)
8	Titular	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 10) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 11) la respuesta a la solicitud de acceso dentro del plazo de 10 días hábiles	Formato 10: Notificación personal (Página --) Formato 11:



		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, así como la ampliación del plazo para la entrega de la misma.	Notificación por estrados (Página --)
9	Titular	Se entrega la información dentro de los tres días hábiles siguientes al que la Unidad de Acceso haya notificado la resolución correspondiente, <i>siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.</i>	
10	Titular (Auxiliar o Secretaria)	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.	
11	Particular solicitante	Los solicitantes, a partir de la notificación, tendrán un plazo de veinte días naturales para pagar los derechos señalados en el párrafo anterior y comprobar su pago a dicha Unidad de Acceso; después de transcurrido este plazo, y sin que el particular haya comprobado su pago, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.	
12	Particular solicitante	Los solicitantes tendrán un plazo de quince días naturales para disponer de la información, el cual comenzará a contabilizarse de la siguiente manera: I.- En los casos en que la información haya sido requerida en la modalidad de consulta directa, a partir del día hábil siguiente en que la autoridad notifique el acuerdo por el cual informe sobre la disponibilidad de la información, y II.- Cuando la información haya sido solicitada en modalidad que implique su reproducción, a partir del día hábil siguiente de la comprobación del pago de derechos. Transcurrido el plazo de treinta días naturales, sin que el particular haya dispuesto de la información, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



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

<i>En el caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:</i>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Unidad Administrativa	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 5 días hábiles.	Formato 12: Respuesta de la unidad administrativa, modalidad reservada (Página --)
2	Titular	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como reservada, en los términos del artículo 15 de la Ley. 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).	Formato 13: Acuerdo de clasificación de información reservada (Página --)
3	Titular	Elabora la resolución en el que se indica el plazo de reserva.	Formato 14: Formato de resolución (página)
4	Titular/Auxiliar	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.	Formatos 10 u 11
5	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el INAI.	Formato 14
6	Titular	Elabora el índice de información clasificada como reservada, de conformidad con el artículo 16 de la Ley.	Formato 15: Índice de información clasificada como reservada (Página --)
<i>En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:</i>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
7	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información considerada como confidencial, dentro del plazo de 5 días hábiles.	Formato 16: Respuesta de la unidad administrativa, modalidad versión pública (Página --)



8	Titular	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como confidencial. La clasificación puede ser respecto de todo el documento o parte de su contenido, ya que 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)	Formato 17: Acuerdo de clasificación de información confidencial (Página --)
9	Titular	Elabora la resolución en el que se clasifica la información como confidencial. Tratándose de documentos en versión pública, se entregará la información en el plazo señalado en el artículo 42. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta ciento veinte días naturales.	Formato 9: Formato de resolución
10	Titular/Auxiliar	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.	Formatos 10 u 11 de notificación
11	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Entrega la resolución correspondiente. Y en su caso, proporciona una versión pública de la información requerida. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante del INAIIP.	
En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
12	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso dentro del plazo de 3 días hábiles contados <i>a partir en que le fue turnada la solicitud</i> , por medio de oficio donde funde y motive la inexistencia de la información en sus archivos.	Formato 18: Respuesta de la unidad administrativa de inexistencia de información (página--)
13	Titular	Recibe el oficio sobre la inexistencia de la información en la Unidad Administrativa.	
14	Titular	Elabora la resolución correspondiente fundamentando y motivando la inexistencia de la información.	
15	Titular/Auxiliar	Notifica al domicilio indicado por el particular en la	

[Handwritten signatures and initials]



		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.	
16	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Consejo General del INAIIP.	
En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos:			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
17	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso, dentro de los 3 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 19: Oficio de la unidad administrativa para solicitar aclaración al particular (página--)
17	Titular	Requerirá por única vez, dentro de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, mediante escrito dirigido al domicilio del solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio o por vía electrónica, el requerimiento para informar al solicitante, de las omisiones o errores que deben ser subsanados. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 42 de la Ley.	Formato 20: Oficio para solicitar aclaración al particular (página--)
18	Titular/Auxiliar	Notifica el requerimiento a la dirección indicada por el solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio, o por vía electrónica.	
19	Particular solicitante	Deberá responder a esta petición aclaratoria en un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación. Puede realizarlo mediante un escrito. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.	
20	Titular	En caso de que el particular no realice la aclaración, elaborará el <i>Acuerdo</i> respectivo para desechar la solicitud por falta de aclaración.	Formato 21: Acuerdo por el que se determina como no presentada la solicitud por falta de aclaración (página--)
21	Titular (Auxiliar o Secretaria)	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.	
22	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Informa al solicitante que el plazo de 10 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.	

[Firma 1]
 [Firma 2]
 [Firma 3]
 [Firma 4]

13



Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos personales 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. Adjuntando la fotocopia de una identificación oficial.	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.	Titular de la Unidad de Acceso
3	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de 5 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 de la Unidad de Acceso
7	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada.	Titular de la Unidad de Acceso
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 de la Unidad de Acceso
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.	
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
	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 plazos a 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

No.	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 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.	Titular de la Unidad de Acceso
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 de la Unidad de Acceso
5	Elabora la resolución.	Titular de la Unidad de Acceso
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 de la Unidad de Acceso
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.	
10	Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.	Particular solicitante

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark]



Formato 1:

Oficio para requerir a las Unidades Administrativas la información del artículo 9

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UMAIP ____/ __/ 20__

_____, Yucatán a ____ de ____ de 20__

Asunto: Requerimiento de Información Art. 9

C. _____

DEL H. AYUNTAMIENTO DE SINANCHÉ, YUCATÁN.

Con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por este medio, me permito solicitarle la siguiente documentación: _____ . Que se hubiere generado para el periodo _____ , relativa al **Artículo 9 fracción** ____ del mismo ordenamiento, para efectos de su publicación en términos de lo señalado en la ley antes citada.

Una copia de la documentación solicitada (en versión digital o física) debe ser remitida por escrito al suscrito en el plazo de _____ días hábiles a partir de la fecha de recepción de este comunicado.

Si la información solicitada no se ha generado en el periodo mencionado, deberá notificarlo al suscrito mediante oficio en el que funde y motive la razón por la cual, se declare la inexistencia de la información, dentro del plazo _____ días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente comunicado.

Quedo de Usted para cualquier aclaración.

Atentamente:

C. _____

Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública de _____

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark]



Formato 2:

Respuesta de la unidad administrativa entregando información de las fracciones del artículo 9

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. ____ / -- / 20 ____

_____, Yucatán a ____ de ____ de 20 ____

Asunto: Requerimiento de Información Art. 9

C. _____
TITULAR DE LA UMAIP DEL H. AYUNTAMIENTO
DE _____

En respuesta a su oficio con número ____ relativo al requerimiento de información, que a la letra dice: " Con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por este medio, me permito solicitarle la siguiente documentación: _____. Que se hubiere generado para el periodo _____, relativa al **Artículo 9 fracción** ____ del mismo ordenamiento, para efectos de su publicación en términos de lo señalado en la ley antes citada".

Le informo que para dar respuesta al requerimiento en cuestión, le envió los documentos relativos a ____ que constan de ____ fotocopias (o en disco, especificar).

Atentamente:

C. _____
Nombre, cargo y firma

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark]



Formato 3:
Respuesta de la unidad administrativa de inexistencia de información de las fracciones del artículo 9

_____, Yucatán a ____ de _____ de 201_____

Asunto: Respuesta a requerimiento de información

Titular de la UMAIP
PRESENTE

En respuesta a su oficio sin número, relativo al requerimiento de información que a la letra dice: "Con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por este medio, me permito solicitarle la siguiente información:

- **Nombre del documento**

Que se hubiere generado durante el período comprendido _____ relativo al artículo 9 fracción _____ del mismo ordenamiento, para efectos de su publicación en términos de lo señalado en la ley antes citada".

Le informo, que de conformidad con el artículo ____ fracciones _____ de la Ley de _____ y después de una revisión exhaustiva en los archivos que se encuentran en esta unidad administrativa a mi cargo, se concluye que no existe información que se hubiere generado en el período antes señalado, toda vez que no se _____.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

Atentamente

Nombre y firma del responsable de
Resguardar la información

Nombre y Firma del Titular de la UMAIP: _____

Fecha de actualización de la información: _____

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

④



Formato 4:

Respuesta de la unidad administrativa acerca de la vigencia de la información de las fracciones del Artículo 9

_____, Yucatán a ____ de _____ de 201__
Asunto: Respuesta a requerimiento de información

Titular de la UMAIP
PRESENTE

En respuesta a su oficio sin número, relativo al requerimiento de información que a la letra dice: "Con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por este medio, me permito solicitarle la siguiente información:

- **Nombre del documento**

Que se hubiere generado durante el período comprendido _____ relativo al artículo 9 fracción _____ del mismo ordenamiento, para efectos de su publicación en términos de lo señalado en la ley antes citada".

Le informo, que en lo que respecta a la fracción ____ del artículo 9 de la Ley y que compete a esta Unidad Administrativa, durante el periodo de ____ al _____ no han ocurrido modificaciones a los documentos, por lo que el _____ sigue vigente.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

Atentamente

Nombre y firma del responsable de
resguardar la información

[Firmas manuscritas]



Formato 6:
**Solicitud de acceso a la información pública, de acceso
y de corrección de datos personales**

[Handwritten signatures and initials]



logo

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 (opcional)	_____		

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN

Señale con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa de documentos en la Unidad de Acceso a la Información -Sin costo
- Consulta en el sitio de Internet -Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ _____
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ _____
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ _____
- Proporcionaré el medio magnético (USB, disquette, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin 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:

- Copia de la Carta Poder o Testimonio Notarial.
- Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____
- Comprobante de pago de derecho (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información).
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).

[Handwritten signatures and initials]



logo
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

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 (opcional)	_____		

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES
Señale con una "X" la opción deseada:
<input type="checkbox"/> Consulta directa en la Unidad de Acceso a la Información -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 \$ _____
<input type="checkbox"/> Proporcionaré el medio magnético (USB, disquette, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin costo

6. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES
Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

7. DATOS ADICIONALES
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"/> Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.
<input type="checkbox"/> Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.
<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).

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



logo

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

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 (opcional) _____

5. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITEN RECTIFICAR

Concepto	Dice	Debe decir

6. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITEN CANCELAR

Si el espacio no es suficiente, puede anexas hojas a esta solicitud.

7. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Señale con una "X" la opción correspondiente:
- Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.
 - Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.
 - Copia de la Carta poder o Testimonio Notarial.
 - Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____
 - Copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos.
 - Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 4 y 5).

[Handwritten signatures and marks]



Formato 7: Oficio para requerir a la unidad administrativa la información solicitada por el particular

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. / / 201__

Asunto: Requerimiento de documentos

_____, Yucatán ___ de _____ de 201__

C. _____
_____.

Con fundamento en el artículo ____, fracción ____ de _____, por este medio me permito solicitarle la documentación requerida para atender la solicitud de acceso a la información pública identificada con el número de folio ____ y fecha de recepción de _____. Se anexa copia fotostática legible de la misma.

La documentación solicitada debe ser remitida por escrito al suscrito en el **plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este comunicado**, de conformidad con el Manual de Procedimientos para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Si considera que la información solicitada debe clasificarse como reservada o confidencial, en la contestación a este oficio deberá señalar el supuesto jurídico aplicable, en los términos de lo dispuesto en los artículos 13 al 18 la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Si la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá notificarlo al suscrito por medio de oficio donde funde y motive la inexistencia de la misma, **dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente comunicado**, de conformidad con el Manual de Procedimientos antes señalado.

Si considera que los datos proporcionados en las solicitudes de información antes señaladas, no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, deberá informar al suscrito, **dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de este comunicado**, para que se proceda en los términos de lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 39 de la Ley.

ATENTAMENTE

C. _____

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del
de _____

C.c.p. Expediente.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

④



Formato 8: Respuesta de la unidad administrativa para remitir la información solicitada (modalidad de información pública)

DIRIGIDO A: C. _____
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de _____

DE: C. _____
(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de _____.

FECHA:

MEMO No.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso a la información pública ____

En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita "Descripción de la solicitud" y en virtud de que se considera que la información solicitada no se trata de información reservada o confidencial en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se adjuntan al presente _____ copias fotostáticas que contienen la información antes señalada.

Sin otro en particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

 _____ del H. Ayuntamiento de _____

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark]



Formato 9: Resolución en la que se entrega de información

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

Solicitante: _____

Numero de solicitud: _____

Asunto: Resolución

Para resolver la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____ presentada con fecha _____ por el C. _____ se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha _____ la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____ recibió la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.
- II. En la referida solicitud el particular requirió información en los siguientes términos: "Descripción de la solicitud".
- III. Con fecha _____, el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, envió el oficio UMAIP (# de oficio) al _____ del Ayuntamiento, con la finalidad de atender la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.
- IV. Con fecha _____ el _____ informó mediante memorándum u oficio marcado con el número _____ "*en virtud de que se considera que la información solicitada no se trata de información reservada o confidencial en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se adjuntan al presente _____ copias fotostáticas que contienen la información solicitada*".

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

CONSIDERANDOS

Primero.- Que de conformidad con el artículo 37 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, es atribución de la unidad de acceso a la información pública del Ayuntamiento de _____, entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la referida Ley.

②



Segundo.- Que del análisis de la documentación recibida que se menciona en el Antecedente IV, se determina que no se trata de documentos con información reservada o confidencial, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por lo que no existe excepción alguna para su publicidad y en consecuencia deben ser entregados al solicitante.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la unidad de acceso a la información pública del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero.- Entréguese al particular _____ de los documentos indicados en el considerando segundo de esta resolución, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de esta resolución, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, equivalente a la cantidad de \$ _____ (_____ pesos con _____ centavos moneda nacional), por concepto de _____ correspondientes al ejercicio 20__ de conformidad con los artículos _____ de la ley de ingresos del municipio de _____ para el ejercicio fiscal _____ y del artículo 42 primer párrafo de la ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Yucatán.

Segundo.- Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Inconformidad en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero.- Notifíquese al particular el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, C. _____, el _____ de 201__.

Firma

Acuse de recibo:

Recibí original de la presente resolución a las _____ horas del día _____ de _____ de 201__.

Acompañada de _____ copias simples de documentos.

Nombre: _____

Firma de conformidad: _____

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Formato 10: Notificación Personal (Al domicilio del Particular)

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UMAIP / --- / 20__

Asunto: Notificación de la respuesta a la solicitud con folio _____
_____, Yucatán a _____ de _____ de 20__

C. _____

Calle _____ N.- _____ Col. _____

_____, Yucatán

Con relación a su solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____ y de conformidad con los artículos 39 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán me permito notificarle la respuesta a la mencionada solicitud que se encuentran a su disposición en las oficinas de esta unidad municipal de acceso a la información pública, cuyos puntos resolutivos son del tenor literal siguiente:

Primero.- Entréguese al particular copia simple de los documentos indicados en el considerando segundo de esta resolución, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de esta resolución, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, equivalente a la cantidad de \$ _____ (_____ pesos con _____ centavos moneda nacional), por concepto de _____ copias simples correspondientes al ejercicio 20__ de conformidad con los artículos _____ de la ley de ingresos del municipio de _____ para el ejercicio fiscal _____ y del artículo 42 primer párrafo de la ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Yucatán.

Segundo.- Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Inconformidad en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero.- Notifíquese al particular el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, C. _____, el _____ de 201__.

Rúbrica

Esta resolución y la documentación requerida se ponen a disposición del solicitante en las oficinas de la unidad de acceso a la información pública del h. ayuntamiento de _____, de (lunes a ---) dentro del horario de labores que es de _____ a _____ horas.

El solicitante a partir de la notificación, tendrá un plazo de 20 días naturales para pagar los derechos señalados en el párrafo anterior y comprobar su pago a dicha unidad de acceso; después de transcurrido este plazo, y sin que el particular haya comprobado su pago, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.



Los solicitantes tendrán un plazo de quince días naturales para disponer de la información, el cual comenzará a contabilizarse de la siguiente manera:

- I.- En los casos en que la información haya sido requerida en la modalidad de consulta directa, a partir del día hábil siguiente en que la autoridad notifique el acuerdo por el cual informe sobre la disponibilidad de la información, y
- II.- Cuando la información haya sido solicitada en modalidad que implique su reproducción, a partir del día hábil siguiente de la comprobación del pago de derechos.

Transcurrido el plazo de treinta días naturales, sin que el particular haya dispuesto de la información, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Atentamente

Titular de la unidad municipal de acceso a la información
Pública del ayuntamiento _____

[Firmas manuscritas]

5



Formato 11: Notificación Por Estrados

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio _____

Solicitante _____

_____, Yucatán, a ___ de _____ de 201_, con fundamento en el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y del Manual de procedimientos del Ayuntamiento de _____, se fija en los estrados de la Unidad de Acceso del Ayuntamiento de _____ la presente resolución

" _____, Yucatán, _____

Primero.- Entréguese al particular copia simple de los documentos indicados en el considerando segundo de esta resolución, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de esta resolución, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, equivalente a la cantidad de \$ _____ (_____ pesos con _____ centavos moneda nacional), por concepto de _____ copias simples correspondientes al ejercicio 20__ de conformidad con los artículos _____ de la ley de ingresos del municipio de _____ para el ejercicio fiscal _____ y del artículo 42 primer párrafo de la ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Yucatán.

Segundo.- Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Inconformidad en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero.- Notifíquese al particular el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, C. _____, el _____ de 201_.

Rúbrica

Esta resolución y la documentación requerida se ponen a disposición del solicitante en las oficinas de la unidad de acceso a la información pública del h. ayuntamiento de _____, de (lunes a--- --) dentro del horario de labores que es de _____ a _____ horas.

El solicitante a partir de la notificación, tendrá un plazo de 20 días naturales para pagar los derechos señalados en el párrafo anterior y comprobar su pago a dicha unidad de acceso; después de transcurrido este plazo, y sin que el particular haya comprobado su pago, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Los solicitantes tendrán un plazo de quince días naturales para disponer de la información, el cual comenzará a contabilizarse de la siguiente manera:

- I.- En los casos en que la información haya sido requerida en la modalidad de consulta directa, a partir del día hábil siguiente en que la autoridad notifique el acuerdo por el cual informe sobre la disponibilidad de la información, y
- II.- Cuando la información haya sido solicitada en modalidad que implique su reproducción, a partir del día hábil siguiente de la comprobación del pago de derechos.

Transcurrido el plazo de treinta días naturales, sin que el particular haya dispuesto de la información, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Atentamente

Titular de la unidad municipal de acceso a la información
Pública del ayuntamiento _____

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

②



Formato 12: Respuesta de la unidad administrativa, modalidad de información reservada

DIRIGIDO A: C. _____

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de _____

DE: C. _____

(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de _____

FECHA:

MEMO No.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso _____

En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita "Descripción de la solicitud". Le informo lo siguiente: "Después de realizar una búsqueda en los archivos de esta unidad administrativa y analizada la información se considera que ésta podría considerarse reservada, en virtud de que la información solicitada se encuentra en proceso de autorización".

Sin otro en particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de _____.

C.c.p. Archivo



Formato 13: Acuerdo de clasificación de Información Reservada

_____, Yucatán a _ de _____ de 201__

ASUNTO:

Para acordar la **clasificación como reservada la información** correspondiente a la solicitud de acceso a la Información Pública marcada con el folio _____

Antecedentes

Primero. Con fecha ____ de ____ de 201__, se recibió a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI) la solicitud de acceso a la información marcada con el folio _____, en la que el particular requería los siguiente: "..._____".

Segundo. Con fecha ____ de ____ de 201__, el Titular de la Unidad Administrativa competente para dar respuesta a la solicitud de información que resulta ser el _____ (cargo que ocupa el Titular de la Unidad Administrativa Competente) informó mediante oficio marcado con el número _____, que en su parte conducente señala: "Después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta unidad administrativa adjunto _____". Asimismo le informo que dada la naturaleza del servicio, pudiera ser ésta de carácter reservado de conformidad con el artículo 13 fracción ____ de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán".

Considerando

Primero: Que de conformidad con el artículo 37 fracción XII de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, es atribución de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de _____ clasificar en Pública, Reservada o Confidencial la información.

Segundo: Con fundamento en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán vigente, la cual establece:

"ARTÍCULO 13.- SE CLASIFICARÁ COMO INFORMACIÓN RESERVADA POR RAZÓN DE INTERÉS PÚBLICO, AQUELLA:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

④



I.- CUYA REVELACIÓN PUEDA CAUSAR UN SIGNIFICATIVO PERJUICIO O DAÑOS IRREPARABLES A LAS FUNCIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y POR TANTO, AL MISMO ESTADO, POR TRATARSE DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL ESTADO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DEL DELITO;

II.- QUE ESTABLEZCA LA OBLIGACIÓN LEGAL DE MANTENERLA EN RESERVA, POR TRATARSE DE CUESTIONES INDUSTRIALES, COMERCIALES, FINANCIERAS, CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, INVENCIONES Y PATENTES, QUE FUERAN RECIBIDAS EN CUSTODIA POR CUALQUIER ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y CUYA REVELACIÓN PERJUDIQUE O LESIONE LOS INTERESES GENERALES, O CUANDO EL ACCESO PREVIO A LA MISMA GENERE UN BENEFICIO INDEBIDO E ILEGÍTIMO;

III.- QUE ESTÉ SUJETA A TRÁMITE, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O LEGISLATIVO, Y QUE POR EL ESTADO QUE GUARDA REQUIERA MANTENERSE EN RESERVA HASTA LA FINALIZACIÓN DEL MISMO;

EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO, LAS INICIATIVAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE NO HAYAN SIDO DISTRIBUIDOS O ENTREGADOS A LOS DIPUTADOS QUE FORMEN PARTE DE LA COMISIÓN O COMISIONES A LAS QUE EN SU CASO, EL PLENO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO LOS HUBIERA TURNADO.

IV.- QUE DERIVE DE INVESTIGACIONES QUE NECESARIAMENTE DEBAN SER LLEVADAS HASTA SU CONCLUSIÓN CON EL SIGILO QUE EXIGE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS DE LOS ORGANISMOS;

V.- QUE SEA DEPOSITADA EN SECRETO DE LOS JUZGADOS Y LA CONTENIDA EN LOS PROCEDIMIENTOS TRAMITADOS EN LAS DISTINTAS INSTANCIAS JUDICIALES, CUALQUIERA QUE SEA EL ESTADO QUE GUARDEN;

VI.- CUYA DIVULGACIÓN PUEDA CAUSAR UN SERIO PERJUICIO A LAS ACTIVIDADES DE PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS, LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, LAS INVESTIGACIONES O AUDITORÍAS A SERVIDORES PÚBLICOS, O AL COBRO COACTIVO DE UN CRÉDITO FISCAL;

VII.- QUE CONTENGA OPINIONES, RECOMENDACIONES, INFORMES O PUNTOS DE VISTA QUE FORMEN PARTE DEL PROCESO DELIBERATIVO, HASTA EN TANTO NO SEA ADOPTADA LA DECISIÓN DEFINITIVA, LA CUAL DEBERÁ ESTAR DOCUMENTADA, Y

VIII.- QUE FORME PARTE DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INICIADO EN CONTRA DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO HASTA ANTES DE HABER CAUSADO ESTADO.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark]



LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE TENGAN EN SU PODER INFORMACIÓN QUE PUEDA SER SUJETA DE CLASIFICACIÓN, POR CONTENER LA MISMA DATOS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA VIDA, SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO, LA SEGURIDAD, ESTABILIDAD, GOBERNABILIDAD Y DEMOCRACIA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA Y DE LOS MUNICIPIOS, DEBERÁN CLASIFICARLA MEDIANTE ACUERDO QUE FUNDE Y MOTIVE LAS CAUSAS Y EL PLAZO DE RESERVA. EN TODOS LOS CASOS SE TRATARÁ DE UNA SUSPENSIÓN DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN, LIMITADA EN EL TIEMPO Y SUJETA A CONDICIÓN; VENCIDO EL PLAZO O CUMPLIDA LA CONDICIÓN, TODAS LAS CONSTANCIAS Y DOCUMENTACIONES DE CUALQUIER TIPO DEBERÁN SER OBJETO DE LIBRE ACCESO, PROTEGIENDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE EN ELLA SE CONTENGA.

NO PODRÁ INVOCARSE EL CARÁCTER DE RESERVADO CUANDO SE TRATE DE LA INVESTIGACIÓN DE VIOLACIONES GRAVES A LOS DERECHOS HUMANOS.

ARTÍCULO 14.- LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA SEGÚN EL ARTÍCULO ANTERIOR, PERMANECERÁ CON TAL CARÁCTER HASTA POR UN PERIODO MÁXIMO DE SEIS AÑOS, ESTA PODRÁ SER DESCLASIFICADA CUANDO SE EXTINGAN LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A SU CLASIFICACIÓN O CUANDO HAYA TRANSCURRIDO EL PERIODO DE RESERVA, PROTEGIENDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE EN ELLA SE CONTENGA."

Asimismo, los **Lineamientos Generales para la clasificación y Desclasificación de la Información en Posesión de los Sujetos Obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán**, disponen:

"DÉCIMO: TANTO A LA INFORMACIÓN RESERVADA COMO A LA CONFIDENCIAL, LES DEBERÁ RECAER UN ACUERDO DE CLASIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ACCESO, QUE DEBERÁ CONTENER POR LO MENOS:

1. EL NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO.
2. EL ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN O DE QUIEN LA TENGA BAJO SU PODER.
3. EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENVIÓ EL PROYECTO DE CLASIFICACIÓN EN SU CASO.
4. LA FECHA DEL ACUERDO.
5. EL FUNDAMENTO LEGAL Y MOTIVACIÓN
6. EL CARÁCTER DE RESERVADA O CONFIDENCIAL, INDICANDO, EN SU CASO, LAS PARTES O PÁGINAS DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTEN.
7. LA PRECISIÓN DEL PLAZO DE RESERVA ASÍ COMO SU FECHA DE INICIO, DEBIENDO MOTIVAR EL MISMO.



8. LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- AL CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CON FUNDAMENTO EN ALGUNA DE LAS FRACCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY, NO BASTARÁ QUE LA MISMA ACTUALICE ALGUNA DE LAS HIPÓTESIS ANTES MENCIONADAS, SINO QUE DEBERÁ ACREDITAR LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PERMITAN DETERMINAR SI LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CAUSARÍA UN DAÑO PRESENTE, PROBABLE Y ESPECÍFICO A LOS INTERESES JURÍDICOS TUTELADOS POR DICHS PRECEPTOS O EL INTERÉS GENERAL.

VIGÉSIMO CUARTO.- LA INFORMACIÓN SE CLASIFICARÁ COMO RESERVADA EN LOS TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY, CUANDO SE COMPROMETA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LA PREVENCIÓN DEL DELITO, ESTO ES, CUANDO LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PONGA EN PELIGRO LA INTEGRIDAD Y LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO EL ORDEN PÚBLICO.

I. SE PONE EN PELIGRO LA INTEGRIDAD O LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CUANDO LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PUEDA:

- A) MENOSCABAR LA CAPACIDAD DE LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA VIDA O LA SALUD DE LAS PERSONAS;
- B) AFECTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS, O ...”

En este sentido, se considera que uno de los objetivos de la fracción ___del artículo 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán es ___(objetivo de la fracción que aplique al caso). Así el supuesto previsto en esta fracción se actualiza cuando_____. Sin embargo, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la clasificación y Desclasificación de la Información en Posesión de los Sujetos Obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, no bastara que se actualice alguna de las hipótesis contenidas en el artículo 13 de la Ley en comento, sino que es necesario acreditar que la difusión de la información correspondiente al _____(se transcribe la parte de la solicitud que contenga la información a reservar___), **causaría un daño presente, probable y específico** a los intereses jurídicos tutelados por dichos preceptos. Con base en lo antes señalado, se describe los actos que originan un daño presente, probable y específico.

Daño presente.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Daño probable.

Daño específico.

Tercero: Con todo lo antes descrito, el (la) suscrito(a) considera procedente la reserva de la información correspondiente a: _____

por un **plazo de** _____ **contados a partir de la fecha del presente acuerdo**, con fundamento en los artículos 13 fracción ____ y 14 de la Ley de Acceso a la Información pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por _____ (razón por la cual se reserva) _____ como quedó demostrado con el daño presente, probable y específico que pudiera originarse.

Con base en lo anteriormente expuesto y fundado, se

Acuerda

Primero. De conformidad con el considerando tercero de este acuerdo y con fundamento en los artículos 13 fracción ____ y 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, vigente y Décimo, Vigésimo Segundo y Vigésimo Cuarto numeral de Los Lineamientos Generales para la clasificación y Desclasificación de la Información en Posesión de los Sujetos Obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se clasifica como información reservada por un periodo de ____ (tiempo) **contados a partir de la fecha del presente acuerdo**, los datos relativos a _____ (apartado de la solicitud que se reserva) _____, ya que de ser divulgados estos datos (_____ el daño que se generaría) _____

Así lo acordó y firma el (la) Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de _____ C. _____, en _____, Yucatán, a _____ de _____ de dos mil _____.

ATENTAMENTE

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de _____.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Formato 14: Formato de resolución información reservada

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

Solicitante: _____

Numero de solicitud: _____

Asunto: Resolución

Para resolver la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____ presentada con fecha _____ por el C. _____ se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha _____ la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____ recibió la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.
- II. En la referida solicitud el particular requirió información en los siguientes términos: " _____ Descripción de la solicitud _____".
- III. Con fecha _____, el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, envió el oficio UMAIP (# de oficio) _____ al _____ del Ayuntamiento, con la finalidad de atender la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.
- IV. Con fecha _____ el _____ informó mediante memorándum u oficio marcado con el número _____ " _____".

CONSIDERANDOS

Primero.- Que de conformidad con el artículo 37 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, es atribución de la unidad de acceso a la información pública del Ayuntamiento de _____, entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la referida Ley.

Segundo.- Que del análisis del documento que se menciona en el Antecedente IV, relativa a _____ se determina que efectivamente que

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

39



Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la unidad de acceso a la información pública del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero.-

Segundo.- Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Inconformidad en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero.- Notifíquese al particular el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, C. _____, el _____ de 201__.

Firma

[Firmas manuscritas]

[Iniciales]



Formato 15: Índice de Clasificación de Información Reservada

DEPENDENCIA O ENTIDAD ADMINISTRATIVA QUE POSEE LA INFORMACIÓN	FECHA DE CLASIFICACIÓN	FUNDAMENTOS LEGALES	PLAZO DE RESERVA	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO O PARTES DEL DOCUMENTO QUE SE RESERVAN

Art. 16 de la Ley: Bajo ninguna circunstancia este índice deberá ser considerado como información reservada y será obligatoria su difusión a través de las páginas de internet de los sujetos obligados.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

3



Formato 16: Respuesta de la unidad administrativa, modalidad versión pública

DIRIGIDO A: C. _____

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de _____

DE: C. _____

(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de _____

FECHA:

MEMO No.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso _____

En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita (EJEMPLO). "copia de las facturas completas del teléfono celular asignado al Jefe del Departamento de Obras Públicas del Ayuntamiento de _____, correspondiente a los meses julio y agosto de 2015" Le informo lo siguiente: "Le remito 20 fotocopias de la información solicitada, cabe señalar que del análisis de los documentos solicitados se determina que contienen números telefónicos de particulares, que podrían considerarse como información confidencial.

Sin otro en particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

(UNIDAD ADMINISTRATIVA del H. Ayuntamiento de _____)

c.c.p. Archivo

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Formato 17: Acuerdo de clasificación de Información Confidencial

Acuerdo de Clasificación de Información Confidencial No.: _____

_____, Yucatán a _____ de 20__.

Para acordar sobre la clasificación de la información pública relativa a _____, información requerida mediante la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____ de fecha _____.

Antecedentes

Primero: Con fecha _____, el Tesorero del H. Ayuntamiento de _____ remitió mediante oficio número _____ dirigido a esta Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, la respuesta relativa la solicitud con número de folio _____ recibida, el _____ en el que se requiere _____

Considerando

Primero.- De conformidad con el artículo 37 fracción XII de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, es atribución de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de _____ clasificar la información en pública, reservada o confidencial.

Segundo: Con fundamento en el Lineamiento Décimo correspondiente a los Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán emitidos por el INAIIP, el acuerdo de clasificación de información, deberá contener cuando menos: el nombre del Sujeto Obligado, el área generadora de la información o de quien la tenga bajo su poder, el nombre del Titular de la Unidad Administrativa que envió el proyecto de clasificación en su caso, la fecha del acuerdo, el fundamento legal y motivación, el carácter de reservada o confidencial, indicando en su caso, las partes

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



o páginas del documento en el que consten, la precisión del plazo de reserva así como su fecha de inicio, debiendo motivar el mismo y la firma autógrafa del Titular de la Unidad de Acceso

Tercero.- Del estudio y análisis de la documentación recibida y de conformidad con el (los) artículo(s)

_____ de la Ley de

_____ que a la letra dice:

De lo expuesto anteriormente, se concluye que de darse a conocer:

_____ podría afectar _____

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, se

Acuerda

Único.- De conformidad con el considerando tercero de este acuerdo y con fundamento en los artículos

_____ de la Ley de
_____, se clasifica
como **información** **confidencial** **la** **relativa** a

_____ ya que de ser divulgados
estos datos se afectaría la vida privada de las personas y por tanto su intimidad.

[Firmas manuscritas]



Así lo acordó y firma el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, _____ (Nombre del Titular) _____, en _____, Yucatán, a _____ de 20 _____.

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



Formato 18: Respuesta de la unidad administrativa (inexistencia de información)

DIRIGIDO A: C. _____
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de _____

DE: C. _____
_____ del H. Ayuntamiento de _____

FECHA:

MEMO N.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso _____

En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita "Descripción de la solicitud".

De la solicitud antes mencionada, viene al caso señalar que esta Unidad Administrativa es competente para tramitar la presente solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ fracción _____, en tal razón tengo a bien señalar que:

Después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta unidad administrativa, se concluye que no existe la información pretendida; por lo tanto, se declara la **inexistencia** de la información toda vez, que no _____.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

_____ Del H. Ayuntamiento de _____

*Es necesario fundar y motivar la inexistencia de la información en los archivos de la unidad administrativa. Algunas razones por las que podría no existir la información son:

- 1.- La información solicitada no fue entregada por la administración anterior.
- 2.- La información solicitada no existe y no se tiene la obligación de generarla.
- 3.- La información solicitada corresponde a un gasto o erogación que nunca se ha realizado en esta unidad administrativa.
- 4.- Por alguna contingencia (incendio, robo de documentos, etc.)

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Formato 19: Oficio de la unidad administrativa para solicitar se requiera aclaración al particular

DIRIGIDO A: C. _____
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H.
Ayuntamiento de _____

DE: C. _____
_____ del H. Ayuntamiento de _____

FECHA:

MEMO N.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso _____

En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita "Descripción de la solicitud".

Le informo que esta unidad administrativa considera necesario requerir a la Unidad de Acceso de este Ayuntamiento, con el fin de que pida al solicitante una aclaración de los datos contenidos en su solicitud, debido a que no señalo con exactitud si la información se refiere a _____ (Describir las dudas en cuanto a la solicitud) _____.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

_____ Del H. Ayuntamiento de _____

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Formato 20: Oficio de requerimiento para informar al solicitante, las omisiones o errores que deben ser subsanados

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UAIP / ___ / 201__

Asunto: Requerimiento de aclaración de datos

_____, Yucatán a ___ de _____ de 201__

C. _____

Calle ___ No. _____

_____, Yucatán.

Con relación a la solicitud de acceso a la información pública marcada con el número de folio ____, presentada el ___ de _____ de 201__ ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Ayuntamiento, mediante la cual solicita "Descripción de la solicitud", y en virtud, de que por la simple lectura de la solicitud se aprecia que en la misma no se especifica (describir las dudas en cuanto a la solicitud), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, me permito requerirle aclare y precise la información solicitada. De conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39 de la Ley mencionada, el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud marcada con el folio _____ será interrumpida hasta en tanto se de cumplimiento a lo antes requerido. Usted tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación respectiva, para aclarar los datos que sean necesarios. Transcurrido dicho plazo sin que corrija sus datos, su solicitud se tendrá por no presentada.

ATENTAMENTE

C. _____

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del

H. Ayuntamiento de _____.

C.c.p. expediente

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Formato 21: Acuerdo por el que se desecha la solicitud porque no realizo aclaración el particular

Solicitante: _____
Número de Folio: _____

Asunto: No realizó aclaración

ACUERDO

_____, Yucatán, a _____ de 201_.

VISTOS: En virtud de que ha transcurrido el plazo de cinco días hábiles concedidos al solicitante mediante oficio de fecha _____ de 201_, sin que haya proporcionado datos suficientes que aclararan o precisaran la información, se tiene por desechada la solicitud presentada con fundamento con el artículo 39, penúltimo párrafo de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

ATENTAMENTE

C. _____

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del
H. Ayuntamiento de _____

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark]