

SESION ORDINARIA DE CABILDO...

27 DE NOVIEMBRE DE 2012

EN EL RECINTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESPITA, YOLATAN SIENDO LAS 10:00 HRS. DEL DIA 27 DE NOVIEMBRE DE 2012, SE REUNIERON EN SESION ORDINARIA DE CABILDO LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, ENCABEZADOS POR EL CAPITAN CARLOS EROSA CORREA, PRESIDENTE MUNICIPAL, Y, EN COMPLIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YOLATAN, Y DE ACUERDO AL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA:

1. PASE DE LISTA DE PRESENCIA
2. DECLARACION DEL QUORUM LEGAL
3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.
4. SOLICITUD AL H. CABILDO, PARA LA APROBACION DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO" DEL UMAIP.
5. ASUNTOS GENERALES
6. CLAUSURA

COMO PUNTO NUMERO UNO, SE LLEVO ACABO EL PASE DE LISTA DE PRESENCIA DE LAS SIGUIENTES PERSONAS: CAP. CARLOS EROSA CORREA, PRESIDENTE MUNICIPAL, C. LUIS FLORES DE CAAMAL, SECRETARIO MUNICIPAL, C. JORGE HUBERTO SANUI TRIAY, SINDICO MUNICIPAL, C. EULOGIO NAH Y REQUENA, REGIDOR DE AGUA POTABLE, C. ANA LUISA AC POOT, REGIDOR DE ALUMBRADO PUBLICO, C. JOSE MARQUEL POOL CHAN, REGIDOR DE CEMENTERIO, C. JOSE LUIS SANCHEZ RODRIGUEZ, REGIDOR DE DEPORTES, C. JOSE ASUNCION POOL NAH, REGIDOR DE SALUD, C. ANA LAURA PUDON NAH, REGIDOR DE COMISARIAS, C. SANDRA NOEMI GUPUL CAAMAL, REGIDOR DE SERVICIOS PUB, MIRNA NABA CAB UTILIL, REGIDOR DE PASTOS Y MERCADOS.

HABIENDO EL QUORUM, SE DECLARA FORMALMENTE LA PRESENTE SESION LEGAL; COMO PUNTO NUMERO TRES SE PROCEIO A LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR, LA CUAL FUE APROBADA POR UNANIMIDAD.

COMO PUNTO NUMERO CUATRO SE PROCEIO A SOLICITAR AL H. CABILDO LA APROBACION DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO" DEL UMAIP, LA CUAL FUE APROBADA POR EL CABILDO POR UNANIMIDAD.

Sandra N. Gupul Caamal

Ana Luisa Ac. Poot

Mirna Naba Cab Utilil

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Mirna M. Cab Uitzil

C. MIRNA MARIA CAB UITZIL.  
REG. DE PASTRO Y MERCADO.

Ana Luisa Ac Poot.

C. ANA LUISA AC POOT  
REG. DE ALONBRADO PUN

Eulogio Noh N.

C. EULOGIO NOH Y REQUENA  
REG. DE AGUA POTABLE.

Jose Manuel Poch Llan


C. JOSE MANUEL POCH LLAN  
REG. DE CEMENTERIO



Unidad Municipal de  
Acceso a la Información  
Pública de Espita, Yucatan.  
2012-2015

**UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA  
INFORMACION PÚBLICA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ESPITA 2010-2012**

***“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS***

Elaboró	Fecha de elaboración	Fecha de Actualización
BR. GLENDY MARIA CAAMAL CHULIM 	22/NOVIEMBRE/2012	12/Agosto/2013

# ÍNDICE

	Página
Presentación.....	03
Marco Jurídico.....	04
Definiciones.....	05
Procedimiento para la actualización de la información pública de difusión obligatoria.....	07
Procedimiento para la consulta de la información pública de difusión obligatoria.....	08
Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información Pública, de acceso y corrección de datos personales.....	09
Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades Administrativas y entrega al solicitante.....	10
Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitantes.....	13
Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos Personales a las unidades administrativas y entrega al solicitante .....	17
Procedimiento de rectificación o cancelación de Datos Personales.....	20
Formatos.....	

*Juan Manuel Sosa*



*A.A.*

*Eulogio Noh R.*

*oputar on Calu Ab*



*Ana Luisa Ac Poot.*

# PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Espita 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 Espita.

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

*José Manuel G. Godoy*

*Eulogio Pich R.*

*Ana Luisa Ac Poot.*

*Emilia No Cab Ab*

# MARCO JURÍDICO

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.  
Decreto No. 515. Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 31 de mayo de 2004.
- Decreto en el cual se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, publicadas el 18 de agosto de 2008 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.
- Reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, publicadas el 6 de enero de 2012 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.
- Criterios Jurídicos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en el año 2009.
- Criterios Jurídicos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en el año 2011.
- Criterios de interpretación emitidos en el primer trimestre del año 2012 derivados de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad.
- Criterios de interpretación emitidos en el segundo trimestre del año 2012 derivados de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad.

*Jose Manuel G. Hernandez*

*Eulogio Rob R. H.*

*Ana Luisa Ac Poot. Mtro en D. Est. Al.*

## 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

Eulogio Rob N. A.  
 Ana Luisa Ac Poot  
 Jose Manuel A. G. I. S.

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 formulen 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.

*Jose Manuel G. Sordani*

*Eulogio Noh R.*



*Antonio M. Cab. Ab.*



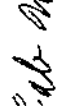
*Ana Luisa Ac Poot.*

## 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 (cada mes, tres meses, cada año) con que se generan los documentos para incorporarlos a las fracciones correspondientes del artículo 9 y 9A.	Oficio para requerir a las Unidades Administrativas la información del artículo 9 y 9A
2	Unidad Administrativa	Tiene un plazo de <u>03</u> 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.	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.	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 <a href="http://www.transparenciayucatan.org.mx">www.transparenciayucatan.org.mx</a> En caso contrario, remitir al INAIIP, mediante oficio, los documentos para su publicación en dicho portal.	Oficio dirigido al Consejo General del INAIIP (para el caso de remitir la información al INAIIP para su publicación).

Jose Manuel G. S. 


Eulogio   
 Ana Luisa Ac.   
 MCT-re 



## 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	Le proporciona al particular el registro de consultas correspondiente.	Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A.
3	Particular	Llena con sus datos en el registro correspondiente.	Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A.
4	Titular	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.	Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A. (agregando en el rubro de <i>Documentación consultada</i> este dato)
5	Titular	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.	Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A. (agregando en el rubro de <i>observaciones</i> este dato)

**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 12 días hábiles).

900 Muna Pa. C. 1  
 Eulogio Rob M. *Roberto M. Rob M.*  
 Ana Luisa Ac. Prot. *Ana Luisa Ac. Prot.*  










## 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 <u>03</u> días hábiles.	Respuesta de la unidad administrativa para remitir la información solicitada/modalidad de información reservada
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).	Acuerdo de clasificación de información reservada
3	Titular	Elabora la resolución en el que se indica el plazo de reserva.	Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud
4	Titular	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.	Notificación personal Formato 8: Notificación por estrados
5	Titular	Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el INAIIP.	Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud

Joe Manuel O. Sola.  
 Ana Luisa Ac Post.  
 Glendy Maria Caamal Chulim

6	Titular	Elabora el índice de información clasificada como reservada, de conformidad con el artículo 16 de la Ley.	Índice de información clasificada como reservada
<i>En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:</i>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>
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 <u>03</u> días hábiles.	Respuesta de la unidad administrativa para remitir la información pública indicando que contiene información confidencial
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)	Acuerdo de clasificación de información confidencial
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 de la Ley. 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 de resolución para dar respuesta a una solicitud

1000 MAMMOLO. G. 1  
 Ana Luisa Ac Post.  
 Emborgin Blah R. - MAMMOLO  
 Ed. No. 11

10	Titular	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.	Notificación personal Notificación por estrados
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 INAIP.	Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud
<i>En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:</i>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
12	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso dentro del plazo de <b>03</b> 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	Respuesta de la unidad administrativa de inexistencia de información
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	Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud
15	Titular	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.	Notificación personal Notificación por estrados
16	Titular	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIP.	Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud

Eulogio Robt R. MURRAY M. Cabe. Ac. Off.   
 Ana Luisa Ac. Post.   
 José Manuel G. S. M. S. 



*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 <b>03</b> 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	Oficio de la unidad administrativa para solicitar aclaración al particular
18	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.	Oficio para solicitar aclaración al particular
19	Titular	Notifica el requerimiento a la dirección indicada por el solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio, o por vía electrónica.	Oficio para solicitar aclaración al particular
20	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 libre. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.	
21	Titular	En caso de que el particular no realice la aclaración, se elaborará el <i>Acuerdo</i> respectivo para desechar la solicitud por falta de aclaración.	Acuerdo por el que se determina como no presentada la solicitud por falta de aclaración
22	Titular	Recibe del solicitante escrito libre donde aclara, precisa, corrige o completa la solicitud presentada. Entrega copia del mismo como acuse de recibo, en	

Ana Luisa A. C. Poot.  
 Eulogio M. M. M.  
 Ana Luisa A. C. Poot.  
 Ana Luisa A. C. Poot.

		el que debe constar de manera fehaciente la fecha en que se da cumplimiento al requerimiento.	
23	Titular	Informa al solicitante que el plazo de 12 días hábiles para dar respuesta a la solicitud empieza a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que se da por cumplido el requerimiento.	

### Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos Personales a las Unidades Administrativas y entrega al solicitante

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular de la Unidad de Acceso	Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley. Adjuntando la fotocopia de una identificación oficial.	Solicitudes de acceso a la información.
2	Titular	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los <b>05</b> días hábiles siguientes a la recepción.	Oficio para requerir a la unidad administrativa la información
3	Unidad Administrativa	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de <b>03</b> días hábiles, para remitir el documento o expediente donde se encuentren los Datos Personales solicitados.	
4	Unidad Administrativa	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	
5	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud. Indicando la existencia o inexistencia de la información. En su caso, anexa las reproducciones del expediente o documentos que contienen la información solicitada.	

Ana Luisa Al Poot.  
 Rubén R. Murrero M. Ceb. Ab. H.  
 Joe Manuel S. Sotol. P.



11	Particular solicitante	Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.	
12	Particular solicitante	Recibe la información, pagando el importe de los derechos correspondientes, acompañado de la resolución original, la información solicitada (copias, disquete, etc.) y su recibo de pago.	
<i>En el caso de que los datos de la solicitud no son suficientes o son erróneos:</i>			
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 señalado en el artículo 39 de la Ley.			
Criterio jurídico 01/2009			

*Go Mamand J. Gooden*

*Eulogio Rob R. Mencia Cal de H.*  
*Ana Luisa Acpeot.*

*[Signature]*

## Procedimiento de rectificación o cancelación de Datos personales

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular	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.	Solicitudes de acceso a la información.
2	Titular	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la rectificación o cancelación de datos personales, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los <u>05</u> días hábiles siguientes a la recepción.	Oficio para requerir a la unidad administrativa la información
3	Unidad Administrativa	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de <u>03</u> días hábiles, para remitir el oficio o memorando en donde se constata que resulta procedente el acto de corrección o cancelación de Datos Personales.	
4	Titular	Recibe el oficio o memorando y emite un <i>Acuerdo en el que se instruye a la Unidad Administrativa a realizar la corrección o cancelación de los Datos Personales</i> , señalando, en el caso de la rectificación, los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento dicho Acuerdo.	
	Titular	Elabora la resolución y la notificación correspondiente, especificando que resultó procedente la modificación de los Datos personales, igualmente cuando esto no sea posible.	Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud
	Titular	Notifica al particular en su domicilio, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Entregando al particular, como acuse de recibo el documento	Notificación personal Notificación por estrados

Eulogio Noh R. Muro M Cab Ab H.  
 Ana Luisa Alpoet  
 Jora Mamby, S. 1700 Cms

	original de la notificación y firmando de recibido la copia del mismo.
Titular	Se pone a disposición del particular en la UMAIP, la resolución correspondiente, al solicitante que presente la copia de la solicitud o en su caso, la notificación, así como una identificación oficial.
Particular solicitante	Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.




Eulogio Moh R. *Director en Cab. de*



Ana Luisa Ac Poot.




Jose Manuel G. Godwin

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UMAIP \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Yucatán a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Asunto:** Requerimiento de Información Artículo 9

C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DEL H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_

Por este medio, me permito solicitarle la documentación que se hubiere generado en el periodo del \_\_\_\_\_ hasta la presente fecha relativa al Artículo 9 fracción \_\_\_\_\_ de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, eso a 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 comprendido del \_\_\_\_\_ a la presente fecha, 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 \_\_\_\_\_



*Eulogio Mch R. Murrer Mo Cab Ab*




*Ara Luisa Acpooti H.*

*Jose Manuel Acosta*

Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A

Fecha	Nombre	Documentación consultada

Observaciones

  
 Eulogio Ochoa R.  
 MURNO MO Lab- 46  
 Ana Luisa Ac. Prot. A.  
  
  
 Jose Manuel P. Godin