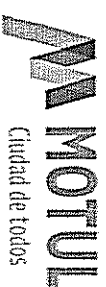




HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL
2012 - 2015



UMAIIP

UNIDAD MUNICIPAL DE
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA.

Manual De Procedimientos De La Unidad Municipal De Acceso A La Información Pública.

H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2012-2015.

Motul, Yucatán, Agosto De 2013.

INDICE

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN..... | III |
| OBJETIVO | IV |
| MARCO JURÍDICO..... | V |
| 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..... | 10 |
| EN EL CASO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:..... | 10 |
| OTROS PLAZOS A CONSIDERAR DENTRO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES..... | 14 |
| EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA ESTÁ CLASIFICADA COMO RESERVADA:..... | 15 |
| EN EL CASO DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA CONTENGA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:..... | 16 |
| EN EL CASO QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS:..... | 18 |
| EN EL CASO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA SOLICITUD NO SON SUFICIENTES PARA LOCALIZAR LOS DOCUMENTOS O SON ERRÓNEOS:..... | 19 |
| PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ACCESO A DATOS PERSONALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTREGA AL SOLICITANTE..... | 21 |
| PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES... | 23 |
| FORMATOS | 25 |
| DEFINICIONES | 75 |

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Motul a través de su Unidad de Acceso a la Información Pública, ha elaborado el presente **Manual De Procedimientos De Acceso A La Información Pública**. Con el propósito de apoyar a los servidores públicos responsables del proceso en la propia Unidad de Acceso y en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. Asimismo, se busca homologar el procedimiento referente al trámite en mención y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

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 conservada en posesión del H. Ayuntamiento de Motul.

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

OBJETIVO

- Optimizar pasos y operaciones que describan de forma detallada la secuencia que deberán seguir para la realización de un eficiente proceso en las Solicitudes De Acceso A La Información Pública.

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.



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. | Formato 1: oficio para requerir a las Unidades Administrativas la información del artículo 9 y 9A (página 26) |
| 2 | Unidad Administrativa | Tiene un plazo de 4 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 Y 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 www.transparenciayucatan.org.mx 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). |
|---|---------------------|---|---|

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 2: Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A. (página 28) |
| 3 | Particular | Llena con sus datos en el registro correspondiente. | Formato 2: Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A. (página 28) |



| | | | |
|---|---------------------------------|--|---|
| 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 2: 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 (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 2: 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 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 3: Solicitudes de acceso a la información. (página 30-35) |



| | | | |
|---|---------------------------------|--|--|
| 2 | Particular solicitante. | Elabora la solicitud de acceso a la información en el formato autorizado. Ó bien, el particular presenta la solicitud de acceso por medio de un escrito libre. | Formato 3: Solicitudes de acceso a la información (página 30-35) |
| 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, 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. | |

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTREGA AL SOLICITANTE.

En el caso de las solicitudes de acceso a la información pública:

| No. | Responsable | Actividad | Formato o documento |
|-----|-------------|--|---|
| 1 | Titular | Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. | Formato 4: Oficio para requerir a la unidad administrativa la información (página 37) |



| | | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| 2 | Unidad Administrativa | Recibe el requerimiento de información. La Unidad Administrativa cuenta con un plazo de <u>4</u> 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 5: Respuesta de la unidad administrativa para remitir la información (página 39) |
| 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 6: Resolución en la que se entrega de información pública (Página 41-42) |
| 8 | Titular | Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 7) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 8) la respuesta a la solicitud de acceso dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha en la que se recibió la solicitud (art. 42 de la Ley) señalando en su caso, la modalidad de entrega de información y el importe de los derechos que deben pagarse previamente a la entrega de la misma, así como la ampliación del plazo para la entrega de la misma. | Formato 7: Notificación personal (Página 44-45) Formato 8: Notificación por estrados (Página 47-48) |



| | | | |
|----|---------------------------------|--|---|
| 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. | Formato 6: Resolución en la que se entrega de información pública |
| 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 veinte 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 | |



| | | | |
|----|---------|--|---|
| | | <p>siguiente en que la autoridad notifique el acuerdo por el cual informe sobre la disponibilidad de la información, y</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | |
| 13 | Titular | <p>En caso de que el solicitante no acuda a la Unidad de Acceso dentro del plazo de los 30 días naturales, se elaborará el <i>Acuerdo</i> correspondiente. El sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud.</p> | <p>Formato 9: Acuerdo que declara agotado el término para que el solicitante disponga de la información (Página 50)</p> |

**OTROS PLAZOS A CONSIDERAR DENTRO DEL PROCEDIMIENTO
INTERNO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES.**



En caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:

| 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>2</u> días hábiles. | Formato 10: Respuesta de la unidad administrativa para remitir la información solicitada/modalidad de información reservada (Página 52) |
| 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 11: Acuerdo de clasificación de información reservada (Página 54-55) |
| 3 | Titular | Elabora la resolución en el que se indica el plazo de reserva. | Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud (página 57-58) |
| 4 | Titular/Auxiliar | Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en | Formato 7: Notificación personal (Página 44-45) |



| | | | |
|---|---------------------------------|--|---|
| | | 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. | Formato 8: Notificación por estrados (Página 47-48) |
| 5 | Titular (Auxiliar o Secretaria) | Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el INAIIP. | Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud (Página 57-58) |
| 6 | Titular | Elabora el Índice de información clasificada como reservada, de conformidad con el artículo 16 de la Ley. | Formato 13: Índice de información clasificada como reservada (Página 60) |

En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:

| 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 <u>2 días hábiles</u> . | Formato 14: Respuesta de la unidad administrativa para remitir la información pública indicando que contiene información confidencial (Página 62) |
| 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 | Formato 15: Acuerdo de clasificación de información confidencial (Página 64-65) |



| | | | |
|----|---------------------------------|--|--|
| | | 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) | |
| | | 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 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud (Página 57-58) |
| 9 | 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. | Formato 7: Notificación personal (Página 44-45) Formato 8: Notificación por estrados (Página 47-48) |
| 11 | Titular (Auxiliar o Secretaria) | Entrega la resolución correspondiente. Y en su caso, proporciona una versión | Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una |



| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | pública de la información requerida. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante del INAIIP. | solicitud (Página 57-58) |
|--|--|---------------------------------|

En el caso 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 2 días hábiles contados a partir en que le fue turnada la solicitud, por medio de oficio donde funde y motive la inexistencia de la información en sus archivos (Formato 14). | Formato 16: Respuesta de la unidad administrativa de inexistencia de información (página 67) |
| 13 | Titular | Recibe el oficio sobre la inexistencia de la información en la Unidad Administrativa. | Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud (Página 57-58) |
| 14 | Titular | Elabora la resolución correspondiente fundamentando y motivando la inexistencia de la información | Formato 7: Notificación personal (Página 44-45) Formato 8: Notificación por estrados (Página 47-48) |
| 15 | 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. | Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud |
| 16 | Titular (Auxiliar o Secretaria) | Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo | Formato 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud |



| | | |
|--|-------------|----------------|
| | del INAIIP. | (Página 57-58) |
|--|-------------|----------------|

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 2 días hábiles siguientes a que le fue turnada la solicitud, que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos | Formato 17: Oficio de la unidad administrativa para solicitar aclaración al particular (página 69) |
| 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. | Formato 18: Oficio para solicitar aclaración al particular (página 71) |
| 19 | Titular/Auxiliar | Notifica el requerimiento a la dirección indicada por el solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado | Formato 18: Oficio para solicitar aclaración al |



| | | | |
|----|---------------------------------|--|---|
| | | domicilio, o por vía electrónica. | particular (página 71) |
| | | 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. | |
| 20 | Particular solicitante | | |
| 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. | Formato 19: Acuerdo por el que se determina como no presentada la solicitud por falta de aclaración (página 73) |
| 22 | 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. | |
| 23 | 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. | |



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. | Formato 3: Solicitudes de acceso a la información. (página 30-35) |
| 2 | Titular | 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. | Formato 4: Oficio para requerir a la unidad administrativa la información (página 37) |
| 3 | Unidad Administrativa | Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de 4 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. | |
| 6 | Titular | Recibe la respuesta, y en su caso, la información entregada por la Unidad Administrativa. Revisa y analiza dicha información. | |
| 7 | Titular de la | Elabora la resolución para entregar la | Formato 12: Formato |



| | | | |
|----|------------------------------------|--|--|
| | Unidad de Acceso | 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. O bien, elabora la resolución donde fundamenta y motive la inexistencia de la información. | de resolución para dar respuesta a una solicitud (Página 57-58) |
| 8 | 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. | Formato 7: Notificación personal (Página 44-45) Formato 8: Notificación por estrados (Página 47-48) |
| 9 | Particular solicitante | Recibe la notificación. Firma de recibido. | |
| 10 | Titular (Auxiliar o Secretaria) | 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. | |
| 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. | |
| 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 señalado en el artículo 39 de la Ley. | | |
| Criterio jurídico 01/2009 | | |

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. | Formato 3: Solicitudes de acceso a la información. (página 30-35) |
| 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 5 días hábiles siguientes a la recepción. | Formato 4: Oficio para requerir a la unidad administrativa la información (página 37) |
| 3 | Unidad Administrativa | Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de 4 días hábiles , para remitir el oficio o memorando en donde se constata que resulta procedente el acto de corrección o cancelación de Datos Personales. | |



| | | | |
|---|---------------------------------|---|--|
| | | Recibe el oficio o memorando y emite un Acuerdo en el que se instruye a la Unidad Administrativa a realizar la corrección o cancelación de los Datos Personales, señalando, en el caso de la rectificación, los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento dicho Acuerdo. | |
| 4 | 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 12: Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud (Página 57-58) |
| 5 | 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 original de la notificación y firmando de recibido la copia del mismo. | Formato 7: Notificación personal (Página 44-45) Formato 8: Notificación por estrados (Página 47-48) |
| 6 | Titular/Auxiliar | 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. | |
| 7 | Titular (Auxiliar o Secretaria) | Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución. | |
| 8 | Particular solicitante | | |



Formatos

Formatos



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 y 9A

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 y física) debe ser remitida por escrito al suscrito en el plazo de 4 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 2 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 Motul.



Formato 2:

Registro De Consultas De La Información De Los Artículo 9 Y 9 A.



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

| Fecha | Nombre | Documentación consultada | Observaciones |
|-------|--------|--------------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Formato 3:

Solicitud De Acceso A La

Información Pública, De Acceso Y

De Corrección De Datos

Personales.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

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

Ocupación: _____

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

Radio Periódico Televisión Triplicos Internet Otro medio (especifique) _____

2. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- Cuando la información solicitada no corresponde a éste Ayuntamiento, la Unidad de Acceso, le orientará sobre la dependencia o entidad que puede tenerlos, o en caso puede comunicarse con el INAIIP al 01 800 00 46247.
- En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (personas físicas) o testimonio notarial (personas morales)
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

3. INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Motul.
- Es importante señalar un domicilio para recibir notificaciones. Cuando no se proporcionar el domicilio, las notificaciones se realizarán por estrados en la Unidad de Acceso.
- En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- Los servicios de acceso a la información pública son gratuitos, salvo el pago de los costos derivados de la reproducción de la misma establecido en las leyes fiscales.
- La información será entregada en el estado en el que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.
- Las Unidades de Acceso a la Información Pública deberán dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas, dentro del término de doce días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud, mediante resolución debidamente fundada y motivada, que precise la modalidad en que será entregada la información, la posibilidad de ser impugnada a través del recurso de inconformidad, y en su caso, el costo por los derechos derivados de la reproducción y envío de la misma. La información deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que la Unidad de Acceso haya emitido la resolución correspondiente, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.
- 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 total será de hasta ciento veinte días naturales.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso que en la resolución a su solicitud de acceso se niegue el acceso a la información, se ordene su entrega de manera incompleta, se ordene entregar información que no corresponda, se declare la inexistencia de la información, se precise la incompetencia del sujeto obligado para poseerla, y cualquier otra que tenga como efectos la no obtención de la misma; o bien se configure la negativa ficta, exista la omisión de la entrega material de la información en los plazos establecidos por la Ley, se realice la entrega de la información en modalidad diversa a la requerida, o en formato ilegible, o en su caso se determine la ampliación de plazo, podrá interponer por sí mismo o a través de su legítimo representante, el recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Numero de folio: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de recibido: _____

UMAIIP MOTUL CALLE 26 A SIN X 27 Y 29 CENTRO, PALACIO MUNICIPAL PLANTA ALTA C.P. 97430.

TELEFONO: 01 99 19 15 08 15 6 01 99 19 15 09 47 EXT. 106 CORREO ELECTRÓNICO: motul@transparenciayucatan.org mx



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 \$ 1 c/u
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 12 c/u
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 30.
- Proporcionaré el medio magnético (USB, 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).

UMAIP MOTUL CALLE 26 A SIN X 27 Y 29 CENTRO, PALACIO MUNICIPAL PLANTA ALTA C.P. 97430.

TELEFONO: 01 99 19 15 08 15 6 01 99 19 15 09 47 EXT. 106 CORREO ELECTRÓNICO: motul@transparenciayucatatan.org.mx



SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

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

Ocupación: _____

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

Radio Periódico Televisión Triplicos Internet Otro medio (especifique) _____

2. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía para solicitar y recibir la información.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- Cuando la información solicitada no corresponde a éste Ayuntamiento, la Unidad de Acceso, le orientará sobre la dependencia o entidad que puede tenerlos, o en caso puede comunicarse con el INAIIP al 01 800 00 46247.
- En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (personas físicas) o testimonio notarial (personas morales).
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

3. INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Motul.
- Es importante señalar un domicilio para recibir notificaciones. Cuando no se proporcionare el domicilio, las notificaciones se realizarán por estrados en la Unidad de Acceso.
- En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- Los servicios de acceso a datos personales son gratuitos, salvo el pago de los costos por los derechos derivados de la reproducción y envío de la misma de las mismas establecido en las leyes fiscales.
- La información será entregada en el estado en el que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.
- Las Unidades de Acceso a la Información Pública deberán dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas, dentro del término de doce días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud, mediante resolución debidamente fundada y motivada, que precise la modalidad en que será entregada la información, la posibilidad de ser impugnada a través del recurso de inconstitucionalidad, y en su caso, el costo por los derechos derivados de la reproducción y envío de la misma. La información deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que la Unidad de Acceso haya emitido la resolución correspondiente, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.
- 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 total será de hasta ciento veinte días naturales.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso que en la resolución a su solicitud de acceso a datos personales estos sean negados, o bien se realice un tratamiento inadecuado de los mismos, o se haya configurado la negativa ficta, podrá interponer por sí mismo o a través de su legítimo representante, el recurso de inconstitucionalidad ante el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Número de folio: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de recibido: _____



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:

- Consulta directa en la Unidad de Acceso a la Información -Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ 1c/u
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ 12 c/u
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ 30.
- Proporcionaré el medio magnético (USB, 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:

- 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: _____
- 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).



SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

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

Ocupación: _____

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

Radio Periódico Televisión Trípticos Internet Otro medio (especifique)

2. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía para la corrección y/o actualización de sus datos personales. Y copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos.
- En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (personas físicas) o testimonio notarial (personas morales).
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido realizar la corrección y/o actualización de datos personales.

3. INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Motul.
- Es importante señalar un domicilio para recibir notificaciones. Cuando no se proporcionare el domicilio, las notificaciones se realizarán por estrados en la Unidad de Acceso.
- En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- Los servicios de rectificación y/o cancelación de datos personales son gratuitos.
- La Unidad de Acceso debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud, en un plazo de 30 días hábiles desde la presentación de la misma.
- La falta de respuesta a una solicitud de rectificación y/o cancelación de datos personales en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso de que en la resolución a su solicitud de rectificación y/o cancelación de datos personales, se niegue la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales, o se realice un tratamiento inadecuado de éstos, podrá interponer por sí mismo o a través de su legítimo representante, el recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Número de folio: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de recibido: _____



SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante _____ Nombre (s) _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
 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 anexar 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 acreditan los datos correctos.
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 4 y 5).



Formato 4:

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. _____
(UNIDAD ADMINISTRATIVA) DEL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL.

Por este medio me permito solicitarle la documentación requerida para atender las solicitudes de acceso a la información pública identificadas con los números __, con fecha ____ de ____ de _____. Se anexa copia fotostática legible de la misma.

La documentación solicitada debe ser remitida por escrito al suscrito en el **plazo de 4 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 autorizado por el H. Ayuntamiento de Motul, en sesión de cabildo de fecha _____.

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 2 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 2 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.

A T E N T A M E N T E

C. _____

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

C.c.p. Expediente.



Formato 5:

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 Motul.*

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

Tesorero del H. Ayuntamiento de Motul.

c.c.p. Archivo



Formato 6: Resolución en la que se entrega de información pública.



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 **UMAIIP** (# 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**”.

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 Motul, entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la referida Ley.

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 Motul:

RESUELVE

Primero.- Entregúese 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_

Firma

Acuse de recibo:

Recibi original de la presente resolución a las _____ horas del día _____ de _____ de 201____. Acompañada de _____ copias simples de documentos.

Nombre: _____

Firma de conformidad: _____



Formato 7:

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: **“copiar toda la parte relativa al resuelve de la resolución”.** Por ejemplo:

Primero.- Entreguese 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 veinte 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.

A t e n t a m e n t e

Titular de la unidad municipal de acceso a la información
Pública del ayuntamiento Motul.



HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL
2012 - 2015

M MOTUL
Ciudad de todos

Formato 8:

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, _____

'copiar toda la parte relativa al resuelve de la resolución': -----

Ejemplo:

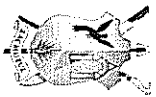
Primero.- Entreguese al particular copia simple de los documentos indicados en el considerando segundo de esta resolución, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de esta resolución, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, 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 veinte 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

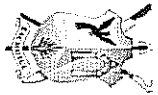
II.- Cuando la información haya sido solicitada en modalidad que implique su reproducción, a partir del día hábil siguiente de la comprobación del pago de derechos.

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.

A t e n t a m e n t e

Titular de la unidad municipal de acceso a la información
Pública del ayuntamiento Motul.



Formato 9:

Acuerdo que declara agotado el término para que el solicitante disponga de la información.



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL.

NÚMERO DE SOLICITUD: _____
SOLICITANTE: _____

ACUERDO

A los _____ días del mes de _____ de _____, en las oficinas de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de _____, el suscrito C. _____, en mi carácter de Titular de la referida Unidad de Acceso, hago constar que ha transcurrido el término 30 días naturales contados a partir de _____, fecha en que se notificó y se puso a disposición la información requerida en la solicitud con número de folio _____; por tanto, habiendo fenecido dicho plazo sin que el solicitante se haya presentado al recinto de esta Unidad en búsqueda de la documentación relativa a " _____ Descripción de la solicitud _____", se procede a tener por desistido al C. _____ de la solicitud de acceso en cuestión; lo anterior con fundamento en el Manual de Procedimientos para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de _____ aprobado el día _____ mediante sesión de Cabildo.-

C. _____

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Del Ayuntamiento de Motul.



Formato 10:

**Respuesta de la unidad
administrativa para remitir la
información solicitada (modalidad
de información reservada).**



DIRIGIDO C. _____

A: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H.
Ayuntamiento de Motul.

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

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

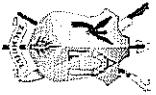
(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de Motul.

c.c.p. Archivo



Formato 11:

Acuerdo de clasificación de Información Reservada.



ACUERDO DE RESERVA DE INFORMACIÓN

Acuerdo de Reserva de Información No.: _____

_____, Yucatán, a _____ de _____ de 201_

Para acordar sobre la clasificación de los documentos relativos a _____ del Ayuntamiento de _____, Yucatán, con motivo de la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.

ANTECEDENTES

Primero: Con fecha _____, el _____ remitió mediante oficio 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: 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 el Lineamiento Décimo correspondiente a los Lineamientos generales para la Clasificación y Desclassificación 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, 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: Que del estudio y análisis de los documentos enviados por _____ y de conformidad con el (los) artículo(s) _____ de _____ la Ley _____ de _____

_____ que _____ a _____ la _____ letra _____ dice:



Por lo tanto, de darse a conocer
podría afectar

Con base en lo anteriormente expuesto y fundado, se

ACUERDA

Único.- De conformidad con el considerando tercero de este acuerdo y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15 fracciones _____ y _____ de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se clasifica como información reservada la información relativa a _____, por el plazo de _____ días naturales, contados a partir de _____ correspondiente, o hasta que se concluya totalmente _____

Así lo acordó el C. _____ Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán a los _____ del mes de _____ de 201_.



Formato 12:

**Formato de resolución para dar
respuesta a una solicitud.**



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 _____

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



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

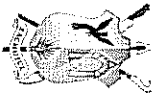
Acuse de recibo:

Recibi original de la presente resolución a las _____ horas del día _____ de 201 ____.

Acompañada de _____ copias simples de documentos.

Nombre: _____

Firma de conformidad: _____



Formato 13: Índice de Información Clasificada como Reservada



Índice de Información Clasificada como Reservada

| ASUNTO, TEMA O MATERIA DEL DOCUMENTO | UNIDAD O ÁREA QUE GENERÓ, OBTUVO Y CONSERVA LA INFORMACIÓN | FECHA DE CLASIFICACIÓN | PLAZO DE RESERVA | FUNDAMENTO LEGAL Y MOTIVACIÓN |
|--------------------------------------|--|------------------------|------------------|-------------------------------|
| | | | | |



Formato 14:

**Respuesta de la unidad
administrativa para remitir la
información solicitada (Información
pública con confidencial).**



DIRIGIDO C. _____

A: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H.
Ayuntamiento de Motul.

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

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 2012" 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 Motul.

c.c.p. Archivo



Formato 15:

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 _____ 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 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:

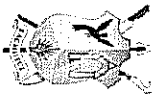
Acuerda

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.

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 Motul, Yucatán, a _____ de 20 _____.



Formato 16:
Respuesta de la unidad
administrativa (no existe
información).



DIRIGIDA: C. _____
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
del H. Ayuntamiento de Motul.

DE: C. _____
Del H. Ayuntamiento de Motul.

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 después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en los archivos de este departamento, se determina que no se encontró documento alguno con las características señaladas en virtud de que _____.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

Del H. Ayuntamiento de Motul.

*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.)



Formato 17:

**Oficio de la unidad administrativa
para solicitar se requiera
aclaración al particular.**



DIRIGIDA: C. _____
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
del H. Ayuntamiento de Motul

DE: C. _____
Del H. Ayuntamiento de Motul.

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 Motul.



Formato 18:

**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 12 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.

A T E N T A M E N T E

C. _____

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

c.c.p. expediente



Formato 19:

**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 Motul.



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 mismas; 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



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015

MOTUL
Ciudad de todos

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.

Se Autoriza El Manual De Organización De La Unidad Municipal De Acceso A La Información Pública Del H. Ayuntamiento De Motul, Yucatán.

Atentamente:

LE.M. JOSE JULIÁN PECH AGUILAR
Presidente Municipal Del H. Ayuntamiento 2012-2015.

Motul, Yucatán, México, Agosto 2013.