



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL AYUNTAMIENTO
2007 - 2010



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE CHEMAX
2007 - 2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Chemax, Yucatán, Noviembre de 2007

PALACIO MUNICIPAL S/N
TELS. 985 9620013 / 9620094 C.P 97770



UMAIP

EL AGUINALTE MEXIQUENSE

2007 - 2010

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública



ÍNDICE

	Página
Introducción.....	3
Marco Jurídico	4
Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información Pública, de acceso y corrección de datos personales	5
Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades Administrativas y entrega al solicitante	6
Formatos	11



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2007-2010



INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de **Chemax, Yucatán** a través de su Unidad de Acceso a la Información Pública, ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos para la Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública**, con el propósito de apoyar a los servidores públicos responsables del proceso en la propia Unidad de Acceso, y en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. Así mismo, 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, conservada y en posesión del Ayuntamiento de **Chemax**.

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



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL GOBIERNO MUNICIPAL
2007-2010



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.



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

PLAN QUINQUENAL 2007-2010



Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública.

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe al particular, orienta y proporciona el formato correspondiente. (Formato 1)	Secretaria de la Unidad de Acceso.
2	Elabora solicitud de acceso a la información pública en el formato autorizado.	Particular solicitante.
3	En casos especiales, podrá auxiliar al particular en el llenado del formato de solicitud. Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley.	Secretaria de la Unidad de Acceso.
4	Recibe del particular la solicitud de acceso. Entrega copia de la misma como acuse de recibo, en la que debe constar de manera fehaciente la fecha de presentación de la misma.	“
5	Recibe copia de la solicitud, firmada y sellada.	Particular solicitante.
6	Registra en un formato de control de solicitudes: el número, la fecha y nombre del solicitante. (Formato 2)	Secretaria de la Unidad de Acceso.
7	Entrega la solicitud original al titular de la unidad de acceso.	“



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

PLAZO DE RESPUESTA
2007-2010



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

No.	Actividad	Responsable
1	Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley.	Titular de la Unidad de Acceso
2	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción. (Formato 3)	“
3	Recibe la solicitud de la Unidad de Acceso. La Unidad Administrativa cuenta con un plazo de 8 días hábiles, para remitir a la Unidad de Acceso la documentación con la información solicitada, mediante oficio o memorando de respuesta.	Unidad Administrativa
4	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	“
5	Si la Unidad Administrativa considera que la información es pública, reproduce los documentos correspondientes.	“
6	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando que la información es pública. Anexa las reproducciones del expediente o documentos que contienen la información solicitada. (Formato 4)	“



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

PLAN ANUAL DE TRABAJO
2007 - 2010



7	<p>Recibe la información entregada por la Unidad Administrativa. Revisa y analiza la información entregada por la Unidad Administrativa y elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada.</p>	Titular de la Unidad de Acceso
8	<p>Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso en el plazo que se establece en el artículo 42 de la Ley, señalando en su caso, el importe de los derechos que deben pagarse previamente a la entrega de la información requerida.</p> <p>Los documentos que constituyen la información solicitada estarán a disposición del solicitante por un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de notificación por estrados.</p> <p>Transcurrido dicho plazo sin que el particular recoja la información solicitada, se le tendrá por desistido de su solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Para ello tendrá que elaborarse el <i>Acuerdo</i> (ver formato 5).</p>	Titular de la Unidad de Acceso
9	<p>Entrega la resolución y la información requerida al particular que presente la copia de la solicitud y, en su caso, el comprobante de pago de los derechos correspondientes.</p>	Titular de la Unidad de Acceso
	<p><i>En el caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:</i></p>	
10	<p>Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información que considera reservada. (Formato 6)</p>	Unidad Administrativa
11	<p>Elabora el Acuerdo que clasifica la información como reservada, en los términos del artículo 15 de la Ley.</p>	Titular de la Unidad de Acceso
12	<p>Elabora la resolución para negar la información requerida, por tratarse de información reservada.</p>	“



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

PLAN MUNICIPAL
2007-2010



13	Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	“
14	Entrega la resolución, anexando el acuerdo respectivo. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIP.	Titular de la Unidad de Acceso
	<i>En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:</i>	
15	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información que considera confidencial. (Formato 7)	Unidad Administrativa
16	Elabora la resolución para negar la entrega de la información. En aquellos documentos que contengan información, tanto pública como reservada o confidencial, la Unidad de Acceso a la Información Pública podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales. En tales casos, deberán señalarse (en la resolución) las partes o secciones que fueron eliminadas (Art. 41 de la Ley)	Titular de la Unidad de Acceso
17	Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	“
18	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIP.	“
	<i>En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:</i>	
19	Notificará a la Unidad de Acceso dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir en que le fue turnada la solicitud, que la información no se encuentre en sus archivos. Anexa copia de la solicitud. (Formato 8)	Unidad Administrativa



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

TRANSACCIONES
2007-2010



20	Recibe notificación sobre la inexistencia en los archivos de la Unidad Administrativa de la información requerida.	Titular de la Unidad de Acceso
21	Elabora la resolución negativa de entrega de información por motivos de inexistencia de los documentos que la contienen. La resolución debe estar fundada, motivada, documentada y justificada.	“
22	Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	“
23	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIIP.	“
	<i>En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos:</i>	
24	Notifica a la Unidad de Acceso, dentro de los 5 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.	Unidad Administrativa
25	Requiere al solicitante, por escrito dirigido al domicilio indicado por el mismo en la solicitud, la necesidad de aclarar, precisar, corregir o completar su solicitud, por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. El solicitante tendrá un plazo de 10 días hábiles, siguientes a la recepción de la notificación respectiva, para subsanar los datos que sean necesarios. Transcurrido dicho plazo sin que el particular corrija sus datos, se le tendrá por desistido de su solicitud. (Formato 9)	Titular de la Unidad de Acceso
26	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.	Titular de la Unidad de Acceso



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

PLAN ANUAL DE TRABAJO
2007-2010



27	Informa al solicitante que el plazo de 15 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.	“
	<i>En el caso de ampliación del plazo de entrega de información:</i>	
28	<p>Informará al solicitante, por escrito dirigido al domicilio indicado por el mismo en la solicitud, que se ampliará el plazo de entrega de información, esto es, <u>cuando existan razones suficientes que impidan entregar o negar la información en el plazo de 15 días hábiles.</u></p> <p><u>El plazo se ampliará hasta quince días hábiles más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, se podrá entregar respuesta hasta en un plazo que no exceda de los seis meses. (Art. 42) (Formato 10)</u></p> <p>Serán causa de ampliación del plazo a que se refiere el artículo 42 de la Ley:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso, es decir, más de 500 copias.2. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito; o3. Por cualquier otra causa que pueda impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.	Titular de la Unidad de Acceso.



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL ANUNCIO MUNICIPAL
2007-2010



Formatos



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL GOBIERNO MUNICIPAL
2007-2010



Formato 1: Solicitud de Acceso a la Información Pública.



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL ANUARIO MUNICIPAL
2007-2010



logo

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

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

Ocupación: _____

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

Radio Periódico Televisión Trípticos Internet Otro medio (especifique) _____

2. INSTRUCTIVO

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

3. INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información.
- El domicilio señalado para recibir notificaciones deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad.
- Las solicitudes de acceso a la información que carezcan de nombre y/o domicilio para recibir notificaciones se tendrán por no presentadas
- En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso
- Los servicios de acceso a la información pública son gratuitos, salvo el pago de los costos derivados de la reproducción de las mismas establecido en las leyes fiscales.
- La información será entregada en el estado en el que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante
- La Unidad de Acceso debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud (afirmativa o negativa), dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se le informará y el plazo se ampliará hasta 15 días hábiles más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación, se podrá entregar respuesta hasta en un plazo que no exceda de los seis meses.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta)
- En caso que la respuesta sea negativa a su solicitud de acceso, que no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes o considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud, podrá interponer por sí mismo o a través de su legítimo representante, el recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta

No. de folio _____

Fecha de recepción _____

Nombre de quien recibe _____

Firma de recibido _____

Fecha de entrega de información _____

Dirección y teléfonos _____



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL MUNICIPIO DE CHEMAX
2007-2010



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral			
Denominación o Razon Social			
Representante legal (en su caso)			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Domicilio para recibir notificaciones			

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN

Señale con una "X" la opción deseada.

- Consulta directa de documentos en la Unidad de Acceso a la Información –Sin costo
- Consulta en el sitio de Internet –Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información – Con costo
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información – Con costo
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo

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 (solo 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).

Dirección y teléfonos

PALACIO MUNICIPAL S/N
TELS. 985 9620013 / 9620094 C.P 97770



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL GOBIERNO MUNICIPAL
2007-2010.



Formato 2: Control de Solicitudes.



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL GOBIERNO MUNICIPAL
2007 - 2010



Formato 3: Oficio Para
Requerir a la Unidad
Administrativa, la
Información Solicitada por
el Particular.



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2007 / 2010



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. / / 2007

Asunto: Requerimiento de documentos

Chemax, Yucatán _ de ___ de 2007

C. _____

**TESORERO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHEMAX.**

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 8 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 Chemax, en sesión de cabildo de fecha ___ Noviembre del 2007.

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 **dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente comunicado**, de conformidad con el Manual de Procedimientos antes señalado.

Si considera que los datos proporcionados en las solicitudes de información antes señaladas, no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, deberá informar al suscrito, **dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de este comunicado**, para que se proceda en los términos de lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 39 de la Ley.

ATENTAMENTE

C. LAZARO MAHLA CAAMAL

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

C.c.p. Expediente.

PALACIO MUNICIPAL S/N
TELS. 985 9620013 / 9620094 C.P 97770



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL ANSCUINTEGAMILENTECO
2007-2010



Formato 4: Memorandum
de la Unidad
Administrativa Para
Remitir la Información
Solicitada (Modalidad de
Información Pública).



UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
2007-2010

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública



MEMORANDUM

DIRIGIDO C. LAZARO MAHLA CAAMAL

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

DE: C. _____

*Tesorero del
H. Ayuntamiento de Chemax*

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 de compra de equipo de computo realizadas en el mes de Julio de 2007" 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 5 copias fotostáticas que contienen la información antes señalada.

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

ATENTAMENTE

Tesorero del H. Ayuntamiento de Chemax

c.c.p. Archivo

PALACIO MUNICIPAL S/N
TELS. 985 9620013 / 9620094 C.P 97770



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL MUNICIPIO DE CHEMÁN
2007-2010



Formato 6: Memorandum
de la unidad
administrativa para remitir
la información solicitada
(modalidad de información
reservada)



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL GOBIERNO MUNICIPAL
2007-2010



MEMORÁNDUM

DIRIGIDO C. LAZARO MAHLA CAAMAL

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

DE: C. _____

Tesorero del H. Ayuntamiento de Chemax

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 cual se solicita "EJEMPLO: Copia de los documentos para obtener la licencia de funcionamiento solicitada por el sr. _____". La licencia de funcionamiento solicitada se encuentra en proceso de autorización, por lo que dicha información no puede entregarse en tanto no se concluya el trámite administrativo correspondiente.

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

ATENTAMENTE

Tesorero del H. Ayuntamiento de Chemax.

c.c.p. Archivo



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL MUNICIPIO DE CHENAMBOB

2007-2010



Formato 7: Memorandum
de la unidad
administrativa para remitir
la información solicitada
(información pública con
confidencial)



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL AYUNTAMIENTO

2007 2010



MEMORANDUM

DIRIGIDO C. LAZARO MAHLA CAAMAL

A:

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

DE:

C. _____

Tesorero del H. Ayuntamiento de Chemax

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 y el número celular asignado al Jefe del Departamento de Obras Públicas del Ayuntamiento de Chemax, correspondiente a los meses julio y agosto de 2007".

Por este medio, se hace entrega de 10 fotocopias de la información solicitada, cabe señalar que del análisis de los documentos solicitados se determina que contienen números telefónicos de particulares, que deben ser clasificadas como información confidencial.

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

ATENTAMENTE

Tesorero del H. Ayuntamiento de Chemax.

c.c.p. Archivo



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL ANUNCIO DE NUESTRO
2007-2010



Formato 8: Memorandum
de la unidad
administrativa (no existe
información)



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL GOBIERNO MUNICIPAL
2007-2010



MEMORANDUM

DIRIGIDO C. LAZARO MAHLA CAAMAL

A:

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

DE:

C. _____

_____ *del H. Ayuntamiento de Chemax.*

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 simple del acta de cabildo número ____ de fecha ____ de 2004".

Le informo que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en los archivos de este departamento, se puede determinar que no existe documento alguno relacionado con lo solicitado.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

C. _____

_____ *del H. Ayuntamiento de Chemax*



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

EL GOBIERNO MUNICIPAL
2007-2010



Formato 9: Oficio de
requerimiento para
informar al solicitante, las
omisiones o errores que
deben ser subsanados.



UMAIP

Unidad Municipal
de Acceso a la
Información Pública

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2007 - 2010



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UMAIP / ___ / 2007
Asunto: Requerimiento de aclaración de datos.

Chemax, Yucatán a ___ de _____ de 2007

C. _____
Calle ___ No. _____
Chemax, Yucatán.

Con relación a la solicitud de acceso a la información pública marcada con el número de folio ____, presentada el ___ de _____ de 2007 ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Ayuntamiento, mediante la cual solicita "EJEMPLO: Copia de la nómina del personal del Departamento de Obras Públicas", y en virtud, de que por la simple lectura de la solicitud se aprecia que en la misma no se especifica de qué mes o meses y el año correspondiente, 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 aclarar y precise la información solicitada. De conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39 de la Ley mencionada, el plazo de 15 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 10 días hábiles, siguientes a la recepción de la notificación respectiva, para subsanar los datos que sean necesarios. Transcurrido dicho plazo sin que corrija sus datos, se le tendrá por desistido de su solicitud.

A T E N T A M E N T E

C. LAZARO MAHLA CAAMAL

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

c.c.p. expediente