

Yergentha Bando Galt
José Julian Tinur Tec

J. C. Galt
Roberto Herrera



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2012 - 2015
IXIL, YUC.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICO
MUNICIPAL
2012 - 2015
IXIL, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2012 - 2015
IXIL, YUC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE IXIL

Elaboro	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
L.I Jorge Armando Catzim Cocom	28 de Noviembre 2012	28 de Noviembre 2012

INDICE.

Presentación.....2

Marco Jurídico.....3

Definiciones.....4

Procedimiento para la actualización de la información pública de difusión obligatoria.....6

Procedimiento para la consulta de la información pública de difusión obligatoria.....6

Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública
De acceso y corrección de datos personales.....7

Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades administrativas
y entrega al solicitante.....8

Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las
solicitantes.....10

Procedimiento de requerimiento de acceso a datos personales a las unidades
administrativas y entrega al solicitante14

Procedimiento de rectificación o cancelación de datos personales.....15

Formatos.....17

hu

Q

Ri

T

h

PRESENTACION

El H. Ayuntamiento de Ixil a través de su unidad de acceso a la información pública, ha elaborado el presente manual de procedimientos con el fin de apoyar a los servidores públicos responsables del proceso en la 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 administración municipal para facilitar al particular solicitante el procedimiento en la obtención de la información pública generada, archivada, en posesión del Honorable Ayuntamiento de Ixil, así también señalar que este manual se revisara periódicamente o en su caso tenga modificación o actualización.

hu
D
D
T
P

MARCO JURIDICO.

- Ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Yucatán
- Decreto número 515. Publicada en el diario oficial del gobierno del estado de Yucatán el 31 de mayo 2004
- Decreto en el cual se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones en el artículo sexto de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Reforma a la ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Yucatán, publicadas el 18 de agosto 2008 en el diario oficial de gobierno del estado de Yucatán.
- Reformas a la ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Yucatán publicadas el 6 de enero del 2012 en el diario oficial del gobierno del estado.
- Criterios jurídicos emitidos por la secretaria ejecutiva del instituto de acceso a la información pública del estado de Yucatán en el año 2009.
- Criterios jurídicos emitidos por la secretaria ejecutiva del instituto de acceso a la información pública del estado de Yucatán en el año 2011
- Criterios emitidos en el primer trimestre del año 2012 derivadas de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad.
- Criterios emitidos en el segundo trimestre del año 2012 derivadas de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad.

hmn





T



DEFINICIONES.

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

Datos personales.- la información concerniente a una persona física identificada, o identificable entre otra, la relativa a su origen racial o étnica o que este referida a si característica física y moral o emocional, a su vida efectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología política religiosa y filosófica o sindical, su estado de salud física o mental sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales o encriptados u otras análogas que afecte 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.- todo documento registro archivo o cualquier dato que se recopile procese o posean los sujetos obligados en esta ley.

Información Pública de Difusión Obligatoria (Artículo 9 de la ley).- los sujetos obligados de conformidad con lo previsto en esta ley, se deberán publicar y mantener actualizada sin necesidad que medie solicitud alguna y a disposición de los ciudadanos en las unidades de acceso a la información que señala el artículo 9 de la ley la información que se refiere el artículo debe estar publicada dentro de los siguientes 90 días naturales a partir de la fecha que se generó o modificó.

Información reservada.- es la información cuyo acceso se encuentra temporalmente suspendido al público por disposición expresa de la ley, esta información es limitada en tiempo y sujeta a condición vencido el plazo o cumplida la condición que motivo la reserva, todas las constancias y documentos reservados deberán ser objeto de libre acceso, protegiendo la información confidencial que pudiera 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 han sido entregado por los particulares para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares , la información patrimonial al que ponga en riesgo la vida, la integridad, patrimonio la seguridad o

Manual de Procedimientos de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública de Ixil

la salud de cualquier persona , o que afecte el ámbito de la vida privada de la misma ; así como considera confidencial o secreta por mandato expreso de cualquier otra legislación

Unidades Administrativas.- los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública.

Unidades de acceso a la información pública.- las oficinas encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información públicas a cada uno de los sujetos obligados

Versión pública.- reproducción de expediente o documentos en el cual se omitirán las partes o secciones reservadas o confidenciales.

hu

Q

W

T

Q

**Procedimiento para la actualización de la información pública de difusión
Obligatoria.**

No.	Responsable	Actividad	Formato
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 9 A	Formato oficio para requerir a las unidades Administrativas la información del artículo 9 y 9 A
2	Unidad Administrativa	Tiene un plazo de 3 días hábiles, siguientes contadas a partir de la fecha de recepción del oficio, para remitir mediante oficio a la UMAIP, la información requerida en versión digital o en fotocopias o en su caso la fundamentación por lo se declara su inexistencia de la información	Oficio de respuesta de la Unidad Administrativa
3	Titular de la UMAIP	REVISAR 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 realicen la versión pública de los documentos	Ninguna
4	Titular de la UMAIP	pone a disposición pública la información nota: en el caso de que cuente con la infraestructura tecnológica se hace la publicación en el portal www.transparenciayucatan.org.mx	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
1	Particular	Se presenta ante la UMAIP, para consultar alguno de las fracciones del artículo 9 y artículo 9 A	Ninguna
2	Titular de la UMAIP	Le proporciona al particular el registro de consultas correspondientes	Registro de consulta de la información del artículo 9 y 9 A
3	Particular solicitante	Llena con sus datos el registro correspondiente	Registro de consulta de la

			información del artículo 9 y 9 A
4	Titular de la UMAIP	Orienta al particular a cerca del artículo y fracción que hace referencia al documento que contiene la información que desea obtener así mismo pone a disposición del particular la consulta del documento	Registro de consulta de la información del artículo 9 y 9 A
5	Titular de la UMAIP	Si el particular desea la reproducción de la documentación se le orientara 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 se le entregara sin costo	Registro de consulta de la información del artículo 9 y 9 A

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 (plazo de 12 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
1	Titular de la UMAIP	Recibe al particular, orienta y proporciona el formato correspondiente	Solicitud de acceso a la información
2	Particular solicitante	Elabora la solicitud de acceso a la información en formato autorizado o bien el particular presenta la solicitud de acceso por medio de un escrito libre	Formato 3 Solicitud de acceso a la información
3	Titular de la UMAIP	En casos especiales podrá auxiliar en el llenado del formato de solicitud	N/A
4	Titular de la UMAIP	Recibe al particular la solicitud de acceso y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la ley en caso de corrección de datos personales se solicita al particular copia del documento que acredite su personalidad	Registro de consulta de la información del artículo 9 y 9 A

5	Titular de la UMAIP	Entrega al particular copia así como hoja de recibido donde se requiere la firma del solicitante de la información, esta debe de llevar la fecha y de entrega
6	Particular solicitante	Recibe la copia de solicitud firmada y sellada
7	Titular de la UMAIP	Una vez entrega la información se integra un expediente para el trámite de la solicitud de acceso

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

Nota: en el caso de las solicitudes de acceso a la información pública

No.	Responsable	Actividad	Formato
1	Titular de la UMAIP	Se requiere a la unidad administrativa correspondiente la información solicitada mediante un oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud	Oficio para requerir a la unidad administrativa la información
2	Unidad Administrativa	Recibe el requerimiento de información la unidad administrativa cuenta con un plazo de 3 días hábiles para remitir a la unidad de acceso la documentación con la información solicitada mediante oficio o memorando de respuesta	Memorándum u oficio de contestación
3	Unidad Administrativa	Verifica la existencia y disponibilidad de información solicitada por la UMAIP, si la información se encuentra en los archivos se recopila la información solicitada y se remite a la unidad de acceso el oficio o memorando con su anexo del material solicitado	Memorándum u oficio de contestación
4	Titular de la UMAIP	Recibe y analiza la documentación entregada por la unidad administrativa	

5	Titular de la UMAIP	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada cuando existan motivos suficientes que impidan entregar la información en este plazo se informará al solicitante el plazo se ampliara por única ocasión hasta 15 días mas solo en caso excepcionales debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será hasta de 120 días naturales	Resolución en la que se entrega la información
6	Titular de la UMAIP	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en caso de no haber proporcionado la dirección la respuesta de acceso dentro de un plazo de 12 días hábiles siguiendo la fecha en la que se recibió la solicitud, 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	Notificación del personal solicitante o notificación por estrados
7	Titular de la UMAIP	Se entrega la información dentro de los tres días hábiles siguientes al que la unidad de acceso haya notificado la resolución correspondiente siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes	
8	Titular de la UMAIP	Entrega la resolución y la información al particular donde el solicitante mostrara el comprobante de pago por la información	Resolución de la información en el que se entrega la información
9	Particular solicitante	<p>Los solicitantes a partir de la notificación tendrá un plazo de 10 días naturales para pagar los derechos señalados en el párrafo anterior y comprobar su pago a dicha unidad de acceso una vez transcurrido el plazo y no se haya realizado el pago el sujeto requerido queda eximido de toda responsabilidad, salvaguardando el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.</p> <p>Nota: los solicitantes tendrán un plazo de 10 días para disponer de la información el cual comenzara a contabilizarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la información haya sido requerida en la modalidad de consulta a partir del día hábil 	

10	Titular de la UMAIP	<p>siguiente en que la autoridad notifique sobre la disponibilidad de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la información implique la reproducción a partir del día hábil siguiente de la comprobación, del pago de derechos <p>Transcurrido el plazo de 30 días naturales, sin que el particular haya dispuesto de la información el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad quedando salvaguardando el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud</p> <p>en caso de que le solicitante no acuda a la unidad de acceso dentro del plazo de los 30 días naturales se elaborara el acuerdo correspondiente y el sujeto eximido de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud</p>	Formato que declara agotado para que el solicitante disponga de la solicitud
----	---------------------	--	--

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

Nota: en caso de que la información este clasificada como reservada

bx


 T


No.	Responsable	Actividad	Formato
1	Unidad Administrativa	Remite a la unidad de acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud señalando la información que considere reservada dentro del plazo de 3 días hábiles	Memorándum u oficio de contestación en modalidad de información reservada
2	Titular de la UMAIP	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 de documento, en aquellos documentos que contenga información tanto pública como reservada, se podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes clasificadas como reservadas, en tales casos deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas (ART 41 DE LA LEY)	Acuerdo de clasificación de información reservada
3	Titular de la UMAIP	Elabora la resolución en la que se indica el plazo reservada	Resolución para dar respuesta a la solicitud

4	Titular de la UMAIP	Notifica a domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado el domicilio la respuesta de solicitud de acceso en el plazo señalado en el artículo 42 de la ley	Notificación del personal o por estrados
5	Titular de la UMAIP	Entrega la resolución correspondiente orienta al particular sobre su derecho de interponer el recurso de inconformidad ante el INAIIP	Formato de Resolución para dar respuesta a una solicitud
6	Titular	Elabora el índice de información clasificada como reservada de conformidad con el artículo 16 de la ley	Índice de información clasificada como reservada

En el caso de que la información solicitada sea de carácter confidencial

No.	Responsable	Actividad	Formato
7	Unidad Administrativa	Remite a la autoridad de acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud señalando la información considerada como confidencial dentro del plazo de 3 días hábiles	Memorándum u oficio de contestación de la unidad administrativa indicando que contiene información confidencial
8	Titular de la UMAIP	Elabora el acuerdo que clasifica la información como confidencial puede ser completa o parcial de documento, en aquellos documentos que contenga información tanto pública como confidencial, se podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes clasificadas como confidenciales, en tales casos deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas (ART 41 DE LA LEY	Acuerdo de clasificación de información confidencial
9	Titular de la UMAIP	Elabora la resolución en la que se indica la información confidencial. Tratándose de documento en versión pública se entregara la información en plazo señalado en el artículo 42 de la ley. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo se informara al solicitante y el plazo se ampliara por única ocasión hasta 15 días mas pero solo en casos excepcionales debidamente justificados y previa notificación al solicitante el plazo antes	Resolución para dar respuesta a la solicitud

Handwritten signatures and initials on the left margin:
 L
 P
 J
 T

		mencionado será de 120 días naturales	
10	Titular de la UMAIP	Notifica a domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado el domicilio la respuesta de solicitud de acceso en el plazo señalado en el artículo 42 de la ley	Notificación del personal o por estrados
11	Titular de la UMAIP	Entrega la resolución correspondiente orienta al particular sobre su derecho de interponer el recurso de inconformidad ante el INAI	Formato de Resolución para dar respuesta a una solicitud

En el caso de que la información solicitada se encuentre en los archivos

No.	Responsable	Actividad	Formato
12	Unidad Administrativa	Remite a la unidad de acceso dentro del plazo de 3 días hábiles contados en la fecha en que fue turnado la solicitud, por medio de oficio donde funda y motive la existencia de información en sus archivos	Respuesta de la unidad administrativa de inexistencia de información
13	Titular de la UMAIP	Recibe el oficio sobre la inexistencia de la información en la unidad administrativa	
14	Titular de la UMAIP	Elabora la resolución correspondiente fundamentando la inexistencia de la misma	Formato de resolución para dar respuesta a una solicitud
15	Titular de la UMAIP	Notifica a domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado el domicilio la respuesta de solicitud de acceso en el plazo señalado en el artículo 42 de la ley	
16	Titular de la UMAIP	Entrega la resolución correspondiente orienta al particular sobre su derecho de interponer el recurso de inconformidad ante el INAI	Formato de Resolución para dar respuesta a una solicitud

En caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos son erróneos

No.	Responsable	Actividad	Formato
17	Unidad Administrativa	Remite a la unidad de acceso dentro del plazo de 3 días hábiles contados en la fecha en que fue turnado la solicitud, que los datos en la lista no son suficientes para localizar el documento	Oficio a la unidad administrativa para solicitar aclaración al particular
18	Titular de la UMAIP	Requerirá por única vez dentro de 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud mediante escrito a domicilio el requerimiento para informar al solicitante de las omisiones o errores que deban subsanarse este requerimiento interrumpirá lo establecido al artículo 42 de la ley	Oficio Para solicitar aclaración al particular
19	Titular de la UMAIP	Notifica a domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado el domicilio la respuesta de solicitud de acceso en el plazo señalado en el artículo 42 de la ley	
20	Particular solicitante	Deberá responder a esta petición aclaratoria en un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación puede realizarlo en un escrito libre en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud	
21	Titular de la UMAIP	En caso de que el particular no realice la aclaración se elaborara el acuerdo respectivo para desechar la solicitud	Acuerdo por el que se determina como no presentada la solicitud
22	Titular de la UMAIP	Recibe del solicitante escrito libre donde aclara precisa y corrige o completa la solicitud presentada entrega copia del mismo como acuse de recibo en que debe constar los documentos faltantes	
23	Titular de la UMAIP	Informa al solicitante que el plazo de 12 días hábiles para dar respuesta a la solicitud empieza a computarse de nuevo a partir de que presente la información	

Procedimiento de requerimiento de acceso de datos personales a las unidades administrativas y entrega al solicitante.

No.	Responsable	Actividad	Formato
1	Titular de la unidad de acceso	Analiza y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la ley adjuntando la copia de identificación oficial	Solicitud de acceso a la información
2	Titular de la UMAIP	Requiere a la unidad administrativa correspondiente la información solicitada mediante oficio y fotocopia de la solicitud dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción	Oficio para requerir a la unidad administrativa la información solicitada
3	Unidad administrativa	Recibe el requerimiento de la unidad de acceso cuenta con un plazo de 3 días hábiles para remitir el documento o expedientes 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 del mismo en su caso se anexa las reproducciones del expediente o documento que contenga la información solicitada	
6	Titular de la UMAIP	Recibe la respuesta y en su caso la información entregada por la unidad administrativa revisa y analiza dicha información	
7	Titular de la UMAIP	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada. Cuando existan razones suficientes que impidan la entregar la información en este plazo se informara al solicitante en el plazo se ampliara por única ocasión hasta 15 días más pero solo en casos excepcionales debidamente justificados y previa notificación al solicitante el plazo antes mencionado será de 120 días naturales. O bien elabora la resolución donde fundamente y motive la inexistencia de la información	Formato de resolución para dar respuesta a la solicitud

8	Titular de la UMAIP	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado el domicilio la respuesta a la solicitud de acceso en el plazo señalado en el artículo 42 de la ley	Notificación personal o formato o notificación o por estrados
9	Particular solicitante	Recibe la notificación y firma de recibido	
10	Titular de la UMAIP	Entrega la resolución y la información requerida al particular que presenta identificación oficial y la copia de la solicitud y el comprobante de pago de los derechos correspondientes	
11	Particular solicitante	Firma original y acuse de recibo misma en el documento de resolución	
12	Particular solicitante	Recibe la información pagando el importe de los derechos correspondientes acompañan de la resolución original la información solicitada y su recibo de pago	

Nota en caso de que los datos 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 señaladas en el artículo 39 de la ley

Procedimiento de rectificación o cancelación de datos personales.

No.	Responsable	Actividad	Formato
1	Titular de la UMAIP	Analiza la solicitud y verifica que se especifiquen los datos que se requieren modificar anexando los documentos oficiales en los que se compruebe los datos corregidos	Solicitud de acceso a la información
2	Titular de la UMAIP	Requiere a la unidad administrativa correspondiente a la rectificación o cancelación de datos personales mediante oficio y fotocopia de la solicitud dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción	Oficio para requerir el a la unidad administrativa la información
3	Unidad administrativa	Recibe el requerimiento de la unidad de acceso, cuenta con un plazo de 3 días hábiles para remitir el oficio o memorando en donde se constate que resulta procedente el acto de corrección o	

cancelación de datos personales		
4	Titular de la UMAIP	recibe el oficio o memorando y emite un acuerdo en que se instruye a la unidad administrativa a realizar la corrección o cancelación de los datos personales señalado en el caso de la rectificación los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento dicho acuerdo
5	Titular de la UMAIP	elabora la resolución y notificación correspondiente especificando que resultado procedente la modificación de datos personales igualmente cuando estos no sea posible
6	Titular de la UMAIP	Notifica al particular en su domicilio dentro de un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud
7	Titular de la UMAIP	Se pone a disposición del particular en la unidad de acceso la resolución correspondiente al solicitante que presente la copia de la solicitud o en su caso la notificación así como una identificación oficial
8	Particular solicitante	Firma de original y copia del acuse de recibido de la resolución







Formatos

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

bur
p
f
T
f

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 o física) debe ser remitida por escrito al suscrito en el plazo de _____ días hábiles a partir de la fecha de recepción de este comunicado.

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

Quedo de Usted para cualquier aclaración.

Atentamente:

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

bu

T


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

604
P
J
T

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

Fecha	Nombre	Documentación consultada	Observaciones

lms
P
D
T

Solicitud de acceso a la información pública, de acceso y de corrección de datos personales

by
d
f
T
R

logo
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)	
Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Fecha de nacimiento, día _____ mes _____ año _____
Ocupación: _____	
¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?	
<input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Trípticos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro medio (especifique) _____	

2. INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> 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 INAI 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
<ul style="list-style-type: none"> El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de _____ 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 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 poseerle, 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.

Número de folio: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de recibido: _____

logo
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

5. MODALIDAD EN QUE DESEÉ LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN
<p>Señale con una "X" la opción deseada:</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta directa de documentos en la Unidad de Acceso a la Información –Sin costo</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta en el sitio de Internet –Sin costo</p> <p><input type="checkbox"/> Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____</p> <p><input type="checkbox"/> Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____</p> <p><input type="checkbox"/> Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____</p> <p><input type="checkbox"/> Proporcionaré el medio magnético (USB, disquette, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin costo</p>

6. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
<p>Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud</p> <div style="height: 100px;"></div>

7. DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
<p>Con el fin de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar todos los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.</p> <div style="height: 100px;"></div>

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

logo
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 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 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 INAI 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 _____
- 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 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 a datos personales estos sean negados, o bien se realice un tratamiento inadecuado de los mismo, o se haya configurado la negativa ficta, 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: _____

logo
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

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

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES
Señale con una "X" la opción deseada: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consulta directa en la Unidad de Acceso a la Información –Sin costo <input type="checkbox"/> Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____ <input type="checkbox"/> Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____ <input type="checkbox"/> Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____ <input type="checkbox"/> Proporcionaré el medio magnético (USB, disquette, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin costo

6. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES
Si el espacio no es suficiente, puede anexas hojas a esta solicitud. <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

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 anexas hojas a esta solicitud. <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

8. DOCUMENTOS ANEXOS:
Señale con una "X" la opción correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial. <input type="checkbox"/> Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial. <input type="checkbox"/> Copia de la Carta Poder o Testimonio Notarial. <input type="checkbox"/> Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____ <input type="checkbox"/> Comprobante de pago de derecho (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información). <input type="checkbox"/> Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).

bu
 e
 d
 T

logo
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 _____
- 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: _____

logo
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante _____

	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral	Denominación o Razón Social		
Representante legal (en su caso)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Domicilio para recibir notificaciones (opcional) _____

5. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITEN RECTIFICAR

Concepto	Dice	Debe decir

6. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITEN CANCELAR

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

7. DOCUMENTOS ANEXOS:

Señale con una "X" la opción correspondiente:

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

m
 e
 d
 T

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

hu

T

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 _____.**

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 ____ 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 _____, 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 ____ 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 ____ días hábiles siguientes a la fecha de recepción de este comunicado**, para que se proceda en los términos de lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 39 de la Ley.

ATENTAMENTE

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

C.c.p. Expediente.

Manual de Procedimientos de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública de Ixil

hu
P
D
T

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

my

e

f

I

DIRIGIDO C. _____

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

DE: C. _____

(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del
H. Ayuntamiento de _____

FECHA:

MEMO No.:

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

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

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

ATENTAMENTE

Tesorero del H. Ayuntamiento de _____

c.c.p. Archivo

Resolución en la que se entrega de información pública

hu
p
fi
BT

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

Solicitante: _____

Numero de solicitud: _____

Asunto: Resolución

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

ANTECEDENTES

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

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

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

RESUELVE

Primero.- Entréguese al particular 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:

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

Acompañada de _____ copias simples de documentos.

Nombre: _____

Firma de conformidad: _____

Handwritten marks on the left margin, including a checkmark, a large 'Q', a signature, and the letter 'T'.

Notificación Personal (Al domicilio del Particular)

Handwritten marks on the left margin, including a vertical line and several illegible scribbles.

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

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

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

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

Rúbrica

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

El solicitante a partir de la notificación, tendrá un plazo de 15 días naturales para pagar los derechos señalados en el párrafo anterior y comprobar su pago a dicha unidad de acceso; después de transcurrido este plazo, y sin que el particular haya comprobado su pago, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.

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

I.- En los casos en que la información haya sido requerida en la modalidad de consulta directa, a partir del día hábil siguiente en que la autoridad notifique el acuerdo por el cual informe sobre la disponibilidad de la información, y

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

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

Atentamente

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

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

huy

q

huy

T

PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____

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 _____

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

BT
P
P
P

DIRIGIDO C. _____

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

DE: C. _____

(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de _____

FECHA: _____

MEMO

No.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso _____

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

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

ATENTAMENTE

(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de _____

c.c.p. Archivo

hu
D
T
H

Acuerdo de clasificación de Información Reservada

Handwritten marks on the left margin, including a checkmark and the letters "IT".

ACUERDO DE RESERVA DE INFORMACIÓN

Acuerdo de Reserva de Información No.: _____

_____, Yucatán, a _____ de _____ de 200_

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 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, 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

my
~~h~~
D
T

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 _____, Yucatán a los _____ del mes de _____ de 20__.

Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large signature and the letters 'T' and 'R'.

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 _____:

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:

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

Acompañada de _____ copias simples de documentos.

Nombre: _____

Firma de conformidad: _____

hm
P
F

T
P

Índice de Información Clasificada como Reservada

by

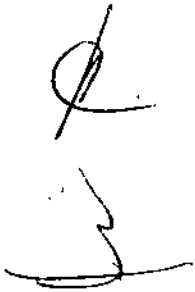
φ
φ

T
φ

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

by



T


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

my
P
S
T

DIRIGIDO C. _____

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

DE: C. _____

(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de _____

FECHA: _____

MEMO

No.: _____

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso _____



En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita **[EJEMPLO]**: "copia de las facturas completas del teléfono celular asignado al Jefe del Departamento de Obras Públicas del Ayuntamiento de _____, correspondiente a los meses julio y agosto de 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 _____)

c.c.p. Archivo

hu

T


Acuerdo de clasificación de Información Confidencial

Acuerdo de Clasificación de Información Confidencial No.: _____

_____, Yucatán a _____ de 20____.

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

Antecedentes

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

Considerando

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

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

indicando en su caso, las partes 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 _____, Yucatán, a _____ de 20 _____.

Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large 'm', a signature, and the letters 'I' and 'R'.

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

Handwritten marks:
m
P
P
T

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

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

FECHA:

MEMO N.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso _____

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

Le informo que 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 _____

*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.)

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

my
P
J
T

DIRIGIDO A: C. _____

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

DE:

C. _____

_____ del H. Ayuntamiento de _____

FECHA:

MEMORANDUM:

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 _____

**Oficio de requerimiento para informar al
solicitante, las omisiones o errores que deben ser
subsanaados**

ms
Q
P
T
B

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.

ATENTAMENTE

C. _____

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del

H. Ayuntamiento de _____.

c.c.p. expediente





**Acuerdo por el que se desecha la solicitud porque
no realizo aclaración el particular**

lm

~~Q~~

l

T

~~AB~~

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 _____.

hm
P
L
T
R