

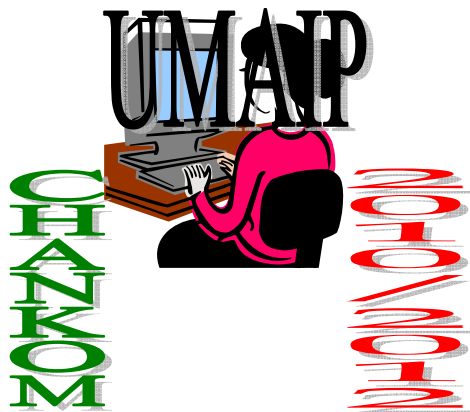


UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO

A LA INFORMACION PUBLICA

H. AYUNTAMIENTO DE CHANKOM

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



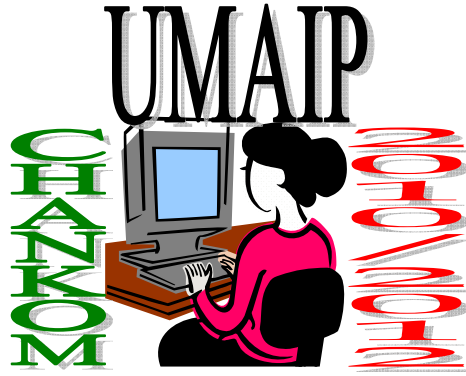
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Es el documento que contiene la descripción que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Su utilidad consiste en que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Además aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.

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



INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Chankom 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. Asimismo, se busca homologar el procedimiento referente al trámite en mención y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

La elaboración del presente documento refleja el esfuerzo y compromiso de la administración municipal para facilitar al particular solicitante el procedimiento en la obtención de la información pública generada, conservada y en posesión del Ayuntamiento de Chankom.

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

Y para que el municipio de Chankom y sus comisarías se informen sobre todas las acciones que realiza el

**H. AYUNTAMIENTO DE CHANKOM. ADMINISTRACION
2010-2012**

M A R C O J U R Í D I C O

*** L E Y D E A C C E S O A L A I N F O R M A C I O N P Ú B L I C A P A R A E L E S T A D O Y L O S M U N I C I P I O S D E Y U C A T A N**

*** H. AYUNTAMIENTO DE CHANKOM**

*** U N I D A D A D M I N I S T R A T I V A
2 0 0 7 - 2 0 1 0**

***PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION
PÚBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y
ENTREGA A LOS SOLICITANTES***

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).	Titular de la unidad de acceso
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.	Unidad Administrativa
5	Si la Unidad Administrativa considera que la información es pública, reproduce los documentos correspondientes.	Unidad Administrativa
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)	Unidad Administrativa

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>	<p>Titular de la Unidad de Acceso</p>
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. 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. 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>	<p>Titular de la Unidad de Acceso</p>
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>	<p>Titular de la Unidad de Acceso</p>
<p><i>En el caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:</i></p>		<p>Titular de la Unidad de Acceso</p>

10	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información que considera reservada. (Formato 6)	Unidad Administrativa
11	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como reservada, en los términos del artículo 15 de la Ley.	Titular de la Unidad de Acceso
12	Elabora la resolución para negar la información requerida, por tratarse de información reservada.	Titular de la Unidad de Acceso
13	Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la Unidad de Acceso
14	Entrega la resolución, anexando el acuerdo respectivo. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIIP.	Titular de la Unidad de Acceso
<i>En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:</i>		Titular de la Unidad de Acceso
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	

	<p>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)</p>	<p>Titular de la Unidad de Acceso</p>
17	<p>Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.</p>	<p>Titular de la Unidad de Acceso</p>
18	<p>Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIIP.</p>	<p>Titular de la Unidad de Acceso</p>
<p><i>En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:</i></p>		<p>Titular de la Unidad de acceso</p>
19	<p>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)</p>	<p>Unidad Administrativa</p>
20	<p>Recibe notificación sobre la inexistencia en los archivos de la Unidad Administrativa de la información requerida.</p>	<p>Titular de la Unidad de Acceso</p>

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.	Titular de la Unidad de Acceso
22	Notifica por estrados la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la Unidad de Acceso
23	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIP.	Titular de la Unidad de Acceso
En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos:		Titular de la Unidad de Acceso
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	Titular de la Unidad de

	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)	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
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.	Titular de la Unidad de Acceso
<i>En el caso de ampliación del plazo de entrega de información:</i>		
28	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, cuando existan razones suficientes que impidan entregar o negar la información en el plazo de 15 días	

	<p>hábiles.</p> <p>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)</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.	<p>Titular de la Unidad de Acceso.</p>
--	---	--

FORMATOS 2010-2012

UMAIIP

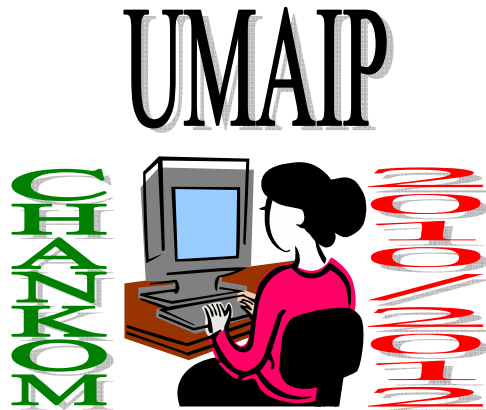
COMUNICACION



COMUNICACION

FORMATO: 1

*Solicitud de acceso a la
información pública de
Chankom*



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM 2007-2010

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, ésta 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 del INAIP, así como en el sitio Web <http://www.inaipyucatan.org.mx>
- 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.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM 2010-2012

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 _____

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 del INAIP –Sin costo
- Consulta en el sitio de Internet –Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del INAIP – Con costo
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del INAIP –Con costo
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del INAIP –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 (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información del INAIP).
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA H AYUNTAMIENTO DE CHANKOM 2010-2012

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 Tróncos 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, ésta 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 del INAI, así como en el sitio Web <http://www.inaipyucatan.org.mx>
- 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.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM 2010-2012

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

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 del INAIP –Sin costo
- Consulta en el sitio de Internet –Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del INAIP – Con costo
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del INAIP –Con costo
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del INAIP –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 (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información del INAIP).
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM 2010-2012

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 se encuentre en la base de datos de la Unidad de Acceso, ésta 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 del INAIP, así como al acceder al sitio Web <http://www.inaipyucatan.org.mx>
- El domicilio señalado para recibir notificaciones deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad.
- Las solicitudes de acceso a datos personales 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 datos personales 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 a datos personales en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso que la respuesta sea negativa a su solicitud de acceso a datos personales, que no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes o considere que la información 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.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES
H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM 2010-2012

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

Sexo: Femenin 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 INAIIP, así como en el sitio Web <http://www.inaipyucatan.org.mx>
- El domicilio señalado para recibir notificaciones deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad.
- Las solicitudes de corrección y/o actualización de datos personales 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 corrección y/o actualización de datos personales son gratuitos, salvo el pago de los costos derivados de la reproducción de las mismas establecido en las leyes fiscales.
- La Unidad de Acceso debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud (afirmativa o negativa), en un plazo de 30 días hábiles desde la presentación de la solicitud.
- La falta de respuesta a una solicitud de corrección y/o actualización de datos personales en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso de la respuesta sea negativa a su solicitud de corrección y/o actualización de datos personales, que no haya sido proporcionada dentro del plazo correspondiente o el sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales, 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.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS
PERSONALES
H.AYUNTAMIENTO DE CHANKOM 2007-2010

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: _____		

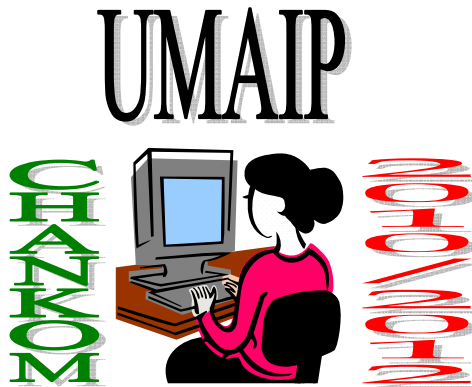
5. DATOS QUE SE NECESITAN CORREGIR O ACTUALIZAR		
Concepto	Dice	Debe decir

6. DATOS ADICIONALES
Con el fin de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

7. DOCUMENTOS ANEXOS:
<p>Señale con una "X" la opción correspondiente:</p> <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: <p style="margin-left: 20px;">_____</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos. <input type="checkbox"/> Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 4 y 5).

FORMATO: 2

CONTROL DE SOLICITUDES.

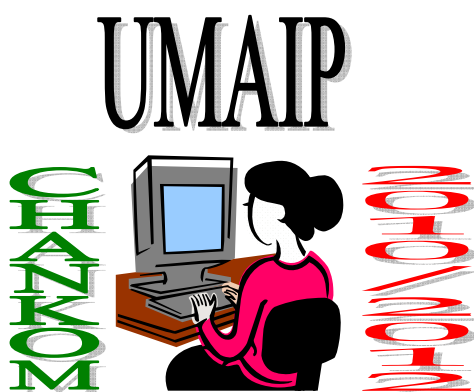


**UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE CHANKOM, YUCATAN
REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
2010-2012**

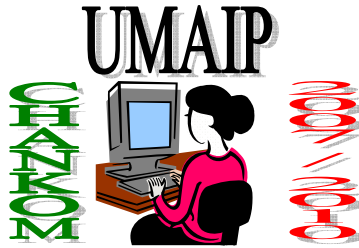
No. de folio	Fecha de recepción	Nombre del solicitante	Fecha de entrega
001	11/09/10	GUADALUPE POOT KUMUL	*

FORMATO: 3

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



CHANKOM YUCATAN A NOVIEMBRE DEL 2010



**UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE CHANKOM**

Oficio No.01 12/11/2010

**Asunto: Requerimiento de Documentos
Chankom Yucatán 12 de Noviembre del 2010**

**C. JOSE GABRIEL CANO CAAMAL
TESORERO MUNICIPAL CHANKOM**

Por este medio me permito solicitarle la documentación requerida para atender las solicitudes de acceso a la información identificadas con los números 01, con la fecha 12 de Noviembre del 2010. Se anexa copia legible de la misma.

La documentación solicitada debe ser remitida 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 Chankom, en sesión de cabildo de la fecha_____

Reconsidera que la información solicitada debe clasificarse como reservada o confidencial, en la contestación de este oficio deberá señalar el supuesto jurídico aplicable, en los términos de lo dispuesto en los artículos 13 al 18 de 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 del Manual de Procedimientos antes señalado.

Si se considera que los datos proporcionados en la 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 de 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.

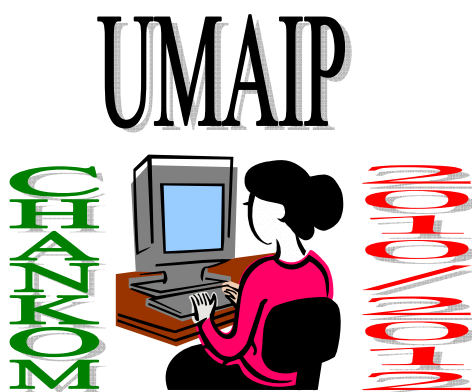
ATENTAMENTE:

C. Ana Rosa Perera Noh
Titular de la UMAIP Chankom

CHANKOM, YUCATÁN, MÉXICO NOVIEMBRE DEL 2010

FORMATO: 4

*Memorándum de
la unidad administrativa
para remitir la
información solicitada
(modalidad de
información pública).*



MEMORANDUM

DIRIGIDO A:	C. Ana Rosa Perera Noh <i>Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de CHANKOM</i>
DE:	C. Jose Gabriel Cano Caamal <i>Tesorero del H. Ayuntamiento de CHANKOM</i>
FECHA:	NOVIEMBRE 2010
MEMO No.:	001
ASUNTO:	Respuesta a la solicitud de acceso

En atención a su oficio 001 de fecha 12 de Noviembre 2010 en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número 01 , en la que se solicita “*copia de la Nomina de Empleados de JULIO del 2010*” 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 **30 copias fotostáticas que contienen la información antes señalada.**

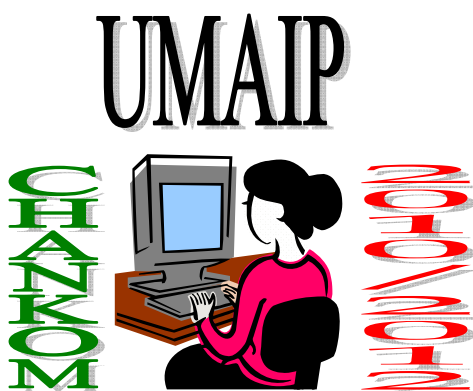
Sin otro en particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

Tesorero del H. Ayuntamiento de CHANKOM

FORMATO: 5

ACUERDO



CHANKOM, YUCATÁN, MÉXICO NOVIEMBRE DEL 2010

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

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 CHANKOM el suscrito C. Ana Rosa Perera Noh en mi carácter de Titular de la referida Unidad de Acceso, hago constar que ha transcurrido el término de treinta días naturales contados a partir de _____, fecha en que se notificó por estrados la resolución recaída a la solicitud de información marcada con el número de folio _____, y se puso a disposición la información requerida en la misma; 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 "xxxxxx (transcribir lo que se solicitó)", se procede a tener por desistido al C. **Roger Cime Mis** 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 CHANKOM aprobado el día _____ mediante sesión **ordinaria (o extraordinaria, según sea)** de Cabildo. -----

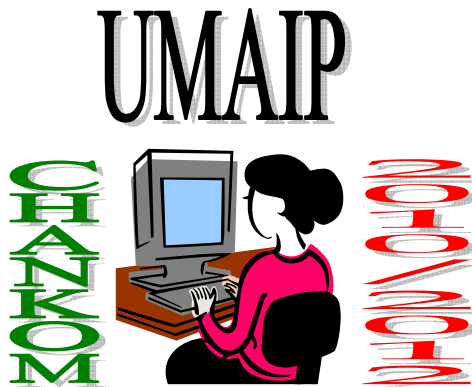
C. ANA ROSA PERERA NOH

**TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CHANKOM**

CHANKOM, YUCATÁN, MÉXICO NOVIEMBRE DEL 2010

FORMATO: 6

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



MEMORÁNDUM

DIRIGIDO A:	C. ANA ROSA PERERA NOH <i>Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chankom</i>
DE:	C. JOSE GABRIEL CANA CAAMAL <i>Tesorero del H. Ayuntamiento de Chankom</i>
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 “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

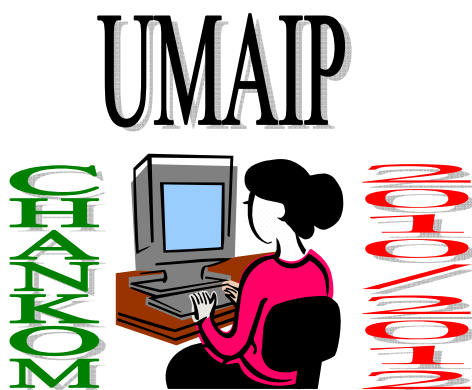
Tesorero del H. Ayuntamiento de CHANKOM

c.c.p. Archivo

CHANKOM, YUCATÁN, MÉXICO NOVIEMBRE DEL 2010

FORMATO: 7

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



MEMORANDUM

DIRIGIDO A:	C. ANA ROSA PERERA NOH <i>Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de CHANKOM</i>
DE:	C. JOSE GABRIEL CANO CAAMAL <i>Tesorero del H. Ayuntamiento de CHANKOM</i>
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 “*copia de las facturas completas y el número celular asignado al Jefe del Departamento de Obras Públicas del Ayuntamiento de Chankom correspondiente a los meses julio y agosto de 2010*”.

Por este medio, se hace entrega de 20 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.

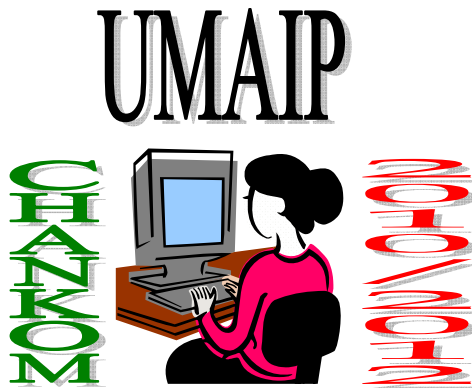
Sin otro en particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

Tesorero del H. Ayuntamiento de CHANKOM

FORMATO: 8

*Memorándum de la
unidad administrativa
(no existe información)*



MEMORANDUM

DIRIGIDO A:	C. ANA ROSA PERERA NOH <i>Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de CHANKOM</i>
DE:	C. JOSE GABRIEL CANO CAAMAL <i>Tesorero del H. Ayuntamiento de CHANKOM</i>
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 "*copia simple del acta de cabildo número ____ de fecha ____ de 2010*".

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.

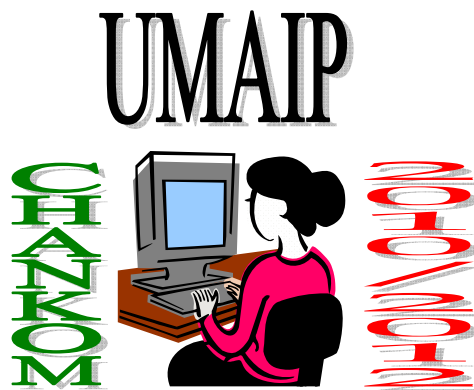
ATENTAMENTE:

Tesorero del H. Ayuntamiento de CHANKOM

CHANKOM, YUCATÁN, MÉXICO NOVIEMBRE DEL 2010

FORMATO: 9

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



**UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA**

Oficio no. UMAIP / ____ / 2010

Asunto: Requerimiento de aclaración de datos.

CHANKOM Yucatán a __ de NOVIEMBRE del 2010

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 2007 ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Ayuntamiento, mediante la cual solicita "*Copia de la nómina de los empleados*", 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 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 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. _____

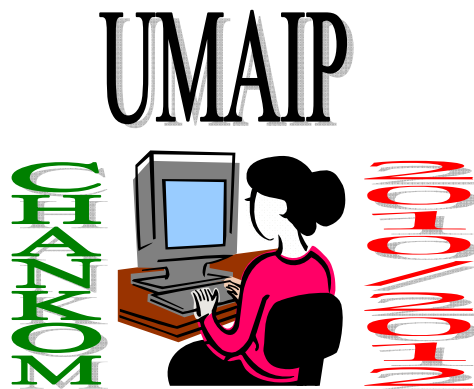
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del

H. AYUNTAMIENTO DE CHANKOM.

CHANKOM, YUCATÁN, MÉXICO NOVIEMBRE DEL 2010

FORMATO: 10

*Oficio de ampliación del
plazo de entrega de
información.*



UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UMAIP / ____ / 2010

Asunto: Ampliación del plazo de entrega de información.

Chankom Yucatán a __ de noviembre de 2010

C. _____
Calle ____ No. _____ Entre calles _____
Colonia _____
_____, YUCATÁN.

En atención a su solicitud de acceso a la información pública marcada con el número de folio _____, y recibida el día _____ en esta Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

Con fundamento en lo señalado en los dos primeros párrafos del artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, que a la letra dice: "Las Unidades de Acceso a la Información Pública deberán entregar o negar la información a quien la solicite dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará hasta quince días hábiles más". De lo anterior, me permito informarle que no es posible entregar la información solicitada en el plazo de 15 días hábiles siguientes en que recibimos su solicitud, en virtud **del volumen de información requerida (especificar el por qué)**, por lo que el plazo para entregar la información antes señalada se amplía por un plazo de 15 días hábiles más, contados a partir del día de _____.

ATENTAMENTE:

C. _____

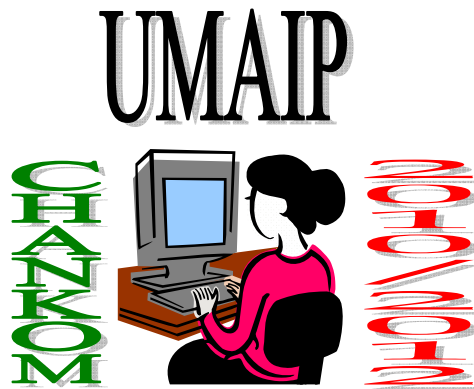
**Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información
Pública**

Del H. Ayuntamiento de CHANKOM.

CHANKOM, YUCATÁN, MÉXICO NOVIEMBRE DEL 2010

FORMATO: 11

*Relación de solicitudes
de acceso a la
información pública*



**INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA
UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA
RELACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA DE CHANKOM 2010-**

NO. FOLIO	FECHA DE RECEPCION	FORMA DE SOLICITUD	INFORMACION SOLICITADA	SITUACION ACTUAL	MOTIVO DE NEGATIVA	UNIDAD DE ACCESO ALA QUE COMPETE	FECHA DE NOTIFICACION Y/O ENTREGA

2012