



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
TELCHAC PUERTO, YUCATÁN.

MEMORANDUM

DIRIGIDO A: C. _____

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

DE:

C. _____

Tesorero 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 *"copia de las facturas completas y el número celular asignado al Jefe del Departamento de Obras Públicas del Ayuntamiento de _____, correspondiente a los meses abril y mayo de 2006"*. Se hace constar que del análisis de los documentos solicitados se determina que contienen números telefónicos de particulares, que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 fracción I, 17 fracciones I y V de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se propone clasificar esta información como confidencial, por lo que solo deberá proporcionarse la información de carácter público.

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

ATENTAMENTE

C. José Concepción Rosado Rosado.

Tesorero del H. Ayuntamiento de Telchac Puerto, Yucatán.

c.c.p. Archivo



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA TELCHAC PUERTO.

Oficio no. / / 2011

Asunto: Requerimiento de documentos

Telchac Puerto, Yucatán de Enero de 2011

C.

**TESORERO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TELCHAC PUERTO, YUCATAN.**

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 2 de Enero. Se anexa copia fotostática legible de la misma.

La documentación solicitada debe ser remitida por escrito al suscrito **en el plazo de 8 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este comunicado**, de conformidad con el Manual de Procedimientos para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública autorizado por el H. Ayuntamiento de _____, 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 **dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente comunicado**, de conformidad con el Manual de Procedimientos antes señalado

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

A T E N T A M E N T E

**C. JOSE CONCEPCION ROSADO ROSADO.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del
H. Ayuntamiento de Telchac Puerto, Yucatán.**

C.c.p. Expediente.



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
TELCHAC PUERTO, YUCATÁN**

MEMORANDUM

DIRIGIDO A: C. _____

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

DE:

C. _____

*Tesorero 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 "copia de las facturas de compra de equipo de computo realizadas en el mes de Febrero de 2011," 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 20 copias fotostáticas que contienen la información antes señalada.

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

ATENTAMENTE

C. José Concepción Rosado Rosado.

Tesorero del H. Ayuntamiento de Telchac Puerto, Yucatán.

c.c.p. Archivo



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.
TELCHAC PUERTO, YUCATÁN.

MEMORANDUM

DIRIGIDO A: C. _____

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

DE:

C. _____

Tesorero 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 cual se solicita "*Copia detallada del proyecto para construir el nuevo mercado municipal*". Se hace constar que dicho documento se encuentra en proceso de elaboración, por tanto, con fundamento en los artículos 13, fracción III; 15, fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, 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

C. José Concepción Rosado Rosado.

Tesorero del H. Ayuntamiento de Telchac Puerto, Yucatán.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
TELCHAC PUERTO, YUCATÁN.

MEMORANDUM

DIRIGIDO A: C. _____

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

DE:

C. _____

Tesorero 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 *"copia de las facturas completas y el número celular asignado al Jefe del Departamento de Obras Públicas del Ayuntamiento de _____, correspondiente a los meses de abril y mayo de 2011"*. Se hace constar que no se tiene factura alguna por el concepto mencionado toda vez que a la fecha no se le ha asignado al titular del Departamento de Obras Públicas, teléfono celular pagado con recursos del erario público.

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

ATENTAMENTE

C. JOSÉ CONCEPCION ROSADO ROSADO.

Tesorero del H. Ayuntamiento de Telchac Puerto, Yucatán.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
TELCHAC PUERTO, YUCATÁN.

Oficio no. UAIP / ____ / 2011

Asunto: Requerimiento

Telchac Puerto, Yucatán a ____ de Enero de 2011

C. _____

Calle ____ No. _____

Telchac Puerto, Yucatán.

Con relación a la solicitud de acceso a la información pública marcada con el número de folio ____, presentada el 5 de Enero de 2011 ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Ayuntamiento, mediante la cual solicita "*Copia de la nómina del personal del Departamento de Obras Públicas*", y en virtud, de que por la simple lectura de la solicitud se aprecia que en la misma no se especifica de qué mes o meses y el año correspondiente, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, me permito requerirle 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.

A T E N T A M E N T E

C. JOSÉ CONCEPCIÓN ROSADO ROSADO.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del
H. Ayuntamiento de Telchac Puerto, Yucatán.

c.c.p. expediente

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

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

Ocupación: _____

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

Radio Periódico Televisión Trópticos 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 UMAIP, 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

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 UMAIP –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 UMAIP –Con costo
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del UMAIP –Con costo
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del UMAIP –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 UMAIP).
- 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

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 UMAIP, 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 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	_____		

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

Señale con una "X" la opción deseada:

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

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

7. DATOS ADICIONALES

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

8. DOCUMENTOS ANEXOS:

Señale con una "X" la opción correspondiente:

- Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.
- Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.
- Copia de la Carta Poder o Testimonio Notarial.
- Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____
- Comprobante de pago de derecho (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información del UMAIP).
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).

SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN 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 Trópticos 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 UMAIP, 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.

Calle 21 X 20 Y 22 s/n Palacio Municipal.-Teléfono 01-991-91-7-40-30.-Telchac Puerto, Yucatán.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN 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			

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:

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).