

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL

**H. AYUNTAMIENTO DE
SANTA ELENA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

SANTA ELENA

SANTA ELENA, YUCATÁN, 21 DE OCTUBRE DE 2010

ÍNDICE

	Página
Introducción.....	3
Marco Jurídico	4
Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información Pública	5
Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades Administrativas y entrega al solicitante.....	6
Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitantes.....	8
Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos Personales a las unidades administrativas y entrega al solicitante	12
Procedimiento de corrección y/o actualización de Datos Personales.....	14
Formatos.....	16



INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Santa Elena, Yucatán, a través de su Unidad de Acceso a la Información Pública, ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos para la Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública**, con el propósito de apoyar a los servidores públicos responsables del proceso en la propia Unidad de Acceso y en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. 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 H. Ayuntamiento de Santa Elena. Es importante señalar que con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberá revisar periódicamente por parte del personal responsable de su operación.



MARCO JURÍDICO

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Decreto No. 515. Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 31 de mayo de 2004.

- Decreto en el cual se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reformas a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, publicadas el 18 de agosto de 2008 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.



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

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe al particular, orienta y proporciona el formato correspondiente. (Formato 1)	Secretaria de la Unidad de Acceso
2	Elabora la solicitud de acceso a la información pública en el formato autorizado o por modalidad electrónica habilitada, de no ser así ir al paso 4.	Particular solicitante.
3	En casos especiales, podrá auxiliar al particular en el llenado del formato de solicitud.	Secretaria de la Unidad de Acceso
4	Elabora y presenta la solicitud de acceso a la información por medio de un escrito libre o bien, por comparecencia ante la unidad de acceso a la información.	Particular solicitante.
5	Recibe del particular la solicitud de acceso y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
6	Entrega al particular copia de la solicitud como acuse de recibo, en la que debe constar de manera reciente la fecha de presentación de la misma.	Secretaria de la Unidad de Acceso
7	Recibe copia de la solicitud, firmada y sellada.	Particular solicitante.
8	Abre un expediente para el trámite de la solicitud de acceso.	Auxiliar de la Unidad de Acceso



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

No.	Actividad	Responsable
	<i>En el caso de que la información solicitada sea pública:</i>	
1	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. (Formato 2)	Titular de la Unidad de Acceso
2	Recibe la solicitud de información. La Unidad Administrativa cuenta con un plazo de 7 días hábiles, para remitir a la Unidad de Acceso la documentación con la información solicitada, mediante oficio o memorando de respuesta.	Unidad Administrativa
3	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	Unidad Administrativa
4	Si la información se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, reproduce los documentos correspondientes.	Unidad Administrativa
5	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud. Anexa las reproducciones del expediente o documentos que contienen la información solicitada. (Formato 3)	Unidad Administrativa
6	Recibe y analiza la información entregada por la Unidad Administrativa.	Titular de la Unidad de Acceso
7	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada. (Formato 4)	Titular de la Unidad de Acceso
8	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 5) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 6) la respuesta a la solicitud de acceso dentro del plazo de 12 días hábiles siguientes a la fecha en la que se	Secretaria de la Unidad de Acceso

	recibió la solicitud (art. 42 de la Ley) señalando en su caso, la modalidad de entrega de información y el importe de los derechos que deben pagarse previamente a la entrega de la misma.	
9	Conservará la información que dé respuesta a la solicitud, durante un plazo de 10 días hábiles, contados después de la fecha de notificación.	Unidad de Acceso
10	Siempre y cuando el solicitante acuda dentro del plazo señalado en el paso anterior, se entrega la información dentro de los tres días hábiles siguientes al que la Unidad de Acceso haya emitido la resolución correspondiente, <i>siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes</i>	Titular de la Unidad de Acceso
11	Entrega la resolución y la información al particular que presente la copia de la solicitud y/o el comprobante de pago de los derechos correspondientes.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
12	En caso de que el solicitante no acuda a la Unidad de Acceso dentro del plazo de los 10 días hábiles, se elaborará el <i>Acuerdo</i> correspondiente. El sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud (Formato 7).	Titular de la Unidad de Acceso

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

	<i>En el caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:</i>	
1	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información que considera reservada, dentro del plazo de 7 días hábiles, señalado en el paso 2 (Formato 8).	Unidad Administrativa
2	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como reservada, en los términos del artículo 15 de la Ley (Formato 9). La reserva puede ser completa o parcial del documento. En aquellos documentos que contengan información, tanto pública como reservada, se podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas (Art. 41 de la Ley).	Titular de la Unidad de Acceso
3	Elabora la resolución en el que se indica el plazo de reserva (Formato 10).	Titular de la Unidad de Acceso
4	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 5) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 6) la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Secretaria de la Unidad de Acceso
5	Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el INAIP.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
	<i>En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:</i>	
6	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información considerada como confidencial, dentro del plazo, señalado en el paso 2	Unidad Administrativa

	(Formato 11).	
7	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como confidencial (Formato 12). La clasificación puede ser completa o parcial. En aquellos documentos que contengan información, tanto pública como confidencial, se podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como confidenciales. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas (Art. 41 de la Ley)	Titular de la Unidad de Acceso
8	Elabora la resolución en el que se clasifica la información como confidencial (Formato 13).	Titular de la Unidad de Acceso
9	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 6) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 7) la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Secretaria de la Unidad de Acceso
10	Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante del INAIIP.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
	<i>En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:</i>	
11	Remite a la Unidad de Acceso dentro del plazo de tres días hábiles contados <i>a partir en que le fue turnada la solicitud</i> , por medio de oficio donde funde y motive la inexistencia de la información en sus archivos (Formato 14).	Unidad Administrativa
12	Recibe el oficio sobre la inexistencia de la información en la Unidad Administrativa.	Titular de la Unidad de Acceso
13	Elabora la resolución correspondiente fundamentando y motivando la inexistencia de la información (Formato 15)	Titular de la Unidad de Acceso
14	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 6) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 7) la respuesta a la solicitud de acceso, en el	Secretaria de la Unidad de Acceso

	plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	
15	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del INAIIP.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
	<i>En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos:</i>	
16	Remite a la Unidad de Acceso, dentro de los 2 días hábiles siguientes a que le fue turnada la solicitud, que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos (Formato 16)	Unidad Administrativa
17	Elaborará el escrito dirigido al solicitante para el requerimiento para informar al solicitante, por única vez, de las omisiones o errores que deben ser subsanados dentro de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. (Formato 17) Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la Unidad de Acceso
18	Notifica el requerimiento a la dirección indicada por el solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio, o por vía electrónica.	Secretaria de la Unidad de Acceso
19	Deberá responder a esta petición aclaratoria en un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación y en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud. Si el solicitante aclara ir al paso No. 21	Particular solicitante
20	Elaborará el <i>Acuerdo</i> respectivo para desechar la solicitud por falta de aclaración. (Formato 18)	Titular de la Unidad de Acceso
21	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 reciente la fecha en que se da cumplimiento al requerimiento.	Secretaria de la Unidad de Acceso
22	Informa al solicitante que el plazo de 12 días hábiles para dar	Auxiliar de

	respuesta a la solicitud empieza a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que se da por cumplido el requerimiento.	la Unidad de Acceso
	<i>En el caso de ampliación del plazo de entrega de información:</i>	
23	<p>Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, especificando el motivo por el cual se solicita la ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud, esto dentro del plazo de 7 días hábiles o máximo dentro del plazo de los 12 días hábiles correspondiente.</p> <p>Algunas razones por las que se puede solicitar esta ampliación:</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; o 3. Por cualquier otra causa que pueda impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información. 	Unidad Administrativa
24	Elaborará el escrito dirigido al solicitante para informar que el plazo se ampliará hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo total será de hasta seis meses. (Formato 20)	Titular de la Unidad de Acceso
25	Notifica dentro del plazo de los 12 días hábiles, al domicilio indicado por el particular en la solicitud, o por estrados en el caso de no haber proporcionado dirección.	Secretaria de la Unidad de Acceso



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

No.	Actividad	Responsable
1	Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley. Adjuntando la fotocopia de una identificación oficial.	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.	Titular de la Unidad de Acceso
3	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de siete días hábiles, para remitir el documento o expediente donde se encuentren los Datos Personales solicitados.	Unidad Administrativa
4	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	Unidad Administrativa
5	Remite a la Unidad de Acceso el memorando de respuesta a la solicitud. Anexa las reproducciones del expediente o documentos que contienen la información solicitada.	Unidad Administrativa
6	Recibe la información entregada por la Unidad Administrativa. Revisa y analiza dicha información.	Titular de la Unidad de Acceso
7	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada.	Titular de la Unidad de Acceso
8	Elabora la notificación correspondiente, acerca de la respuesta a la solicitud de acceso, señalando el importe de los derechos que deben pagarse previamente a la entrega de la información requerida.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
9	Notifica al domicilio indicado por el particular en la	



	solicitud (Formato 6) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 7) la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la Unidad de Acceso
10	Recibe la notificación. Firma de recibido.	Particular solicitante
11	Entrega la resolución y la información requerida al particular que presente identificación oficial y la copia de la solicitud y/o el comprobante de pago de los derechos correspondientes.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
12	Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.	Particular solicitante
13	Recibe la información pública solicitada, pagando el importe de los derechos correspondientes, acompañado de la resolución original, la información solicitada (copias, disquete, etc.) y su recibo de pago.	Particular solicitante
	<i>En el caso de que los datos de la solicitud no son suficientes o son erróneos:</i>	
	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 pasos del 16 al 22	Titular de la Unidad de Acceso

Procedimiento de corrección y/o actualización de Datos personales

No.	Actividad	Responsable
1	Analiza la solicitud y verifica que se especifiquen los datos que se requieren modificar, anexando los documentos oficiales en lo que se comprueben los datos corregidos.	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.	Titular de la Unidad de Acceso
3	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de _____ días hábiles, para remitir el memorándum en donde se constata que resulta procedente el acto de corrección o complementación de Datos Personales.	Unidad Administrativa
4	Recibe el memorando y emite un acuerdo en el que se instruye a la Unidad Administrativa a realizar la corrección o complementación de los Datos Personales, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento dicho acuerdo.	Titular de la Unidad de Acceso
5	Elabora la resolución.	Titular de la Unidad de Acceso
6	Elabora la notificación correspondiente, especificando que resultó procedente la modificación de los Datos personales, igualmente cuando esto no sea posible.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
7	Notifica al particular en su domicilio, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Quedándosele como acuse de recibo el documento original de la notificación y	Titular de la Unidad de Acceso

	firmando de recibido la copia del mismo.	
8	Recibe la notificación.	Particular solicitante
9	Entrega la resolución al particular que presente la copia de la solicitud o en su caso, la notificación.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
10	Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.	Particular solicitante

Formatos

Formato 1: solicitud de acceso a la información pública.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

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

Ocupación: _____

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

Radio Periódico Televisión Trípticos Internet Otro medio (especifique) _____

2. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- Cuando la información solicitada no 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 INAIP 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 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.
- 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 en su caso, los derechos por los costos derivados de la reproducción y envío de la misma, así como la modalidad en que será entregada la información. La información deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes al 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 hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo total será de hasta 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 a su solicitud de acceso sea negativa, 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.

Número de folio: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de recibido: _____

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

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

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN

Señale con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa de documentos en la Unidad de Acceso a la Información –Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 1.00
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 3.00
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 14.00
- Proporcionaré el medio magnético (USB, disquette, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin costo

6. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

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

7. DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

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

8. DOCUMENTOS ANEXOS:

Señale con una "X" la opción correspondiente:

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

Formato 2: Oficio para requerir a la unidad administrativa, la información solicitada por el particular.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. / / 201__

Asunto: Requerimiento de documentos

_____, Yucatán _ de ____ de 201__

C. _____

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

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 7 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 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 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de este comunicado**, para que se proceda en los términos de lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 39 de la Ley.

A T E N T A M E N T E

**C. Omar Enrique Huchin Puc
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del
H. Ayuntamiento de Santa Elena**

C.c.p. Expediente.

Formato 3: Memorándum de la unidad administrativa para remitir la información solicitada (modalidad de información pública).

MEMORANDUM

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

Formato 4: Resolución en la que se entrega de información pública.

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

Solicitante: _____

Numero de solicitud: _____

Asunto: Resolución

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

ANTECEDENTES

- I. Con fecha _____ la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____ recibió la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.
- II. En la referida solicitud el particular requirió información en los siguientes términos: “Descripción de la solicitud”.
- III. Con fecha _____, el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, envió el oficio **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 2010. 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.- 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____.

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: _____

Formato 5: Notificación Personal (Al domicilio del Particular)

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UMAIP / --- / 2010

Asunto: notificación

_____, Yucatán a ____ de _____ de 2010

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 resolutive son del tenor literal siguiente: **“copiar toda la parte relativa al resuelve de la resolución”**.

Por ejemplo:

Primero.- Entréguese al particular _____ de los documentos indicados en el considerando segundo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha 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. 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.- 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_.

Rubrica

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.

A t e n t a m e n t e

C. Omar Enrique Huchin Puc
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del
H. Ayuntamiento de Santa Elena

Formato 6: Notificación Por Estrados

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio _____
Solicitante _____

_____, Yucatán, a ___ de _____ de 201_, con fundamento en el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y del Manual de procedimientos del Ayuntamiento de _____, se fija en los estrados de la Unidad de Acceso del Ayuntamiento de Baca la presente resolución

“ _____, Yucatán, _____-----

‘copiar toda la parte relativa al resuelve de la resolución’.-----

Ejemplo: Primero.- Entréguese al particular _____ de los documentos indicados en el considerando segundo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha 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. 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.- 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_-----

C. Omar Enrique Huchin Puc
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del
H. Ayuntamiento de Santa Elena

Así lo notificó el C. _____ Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de _____

Formato 7: Acuerdo que declara agotado el término para que el solicitante recoja la información

**UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
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 10 días hábiles 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. Omar Enrique Huchin Puc
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del
H. Ayuntamiento de Santa Elena

Formato 8: Memorándum de la unidad administrativa para remitir la información solicitada (modalidad de información reservada)

MEMORÁNDUM

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

Formato 9: Acuerdo de clasificación de Información Reservada.

ACUERDO DE RESERVA DE INFORMACIÓN

Acuerdo No.: _____

_____, Yucatán, a _____ de _____ de 200_

Para acordar sobre la clasificación de los documentos relativos a los expedientes de licitación de obra pública que realiza el H. Ayuntamiento de _____, Yucatán, con motivo de la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.

ANTECEDENTES

Primero: Con fecha _____, (cargo de la funcionario que tiene bajo su resguardo la información que se clasificará) remitió mediante oficio dirigido a esta Unidad de Acceso a la Información Pública, la información relativa a los expedientes de licitación de obra pública que realiza el H. Ayuntamiento de _____, Yucatán, para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública folio _____.

CONSIDERANDOS

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: Que de conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, el acuerdo que clasifique la información reservada deberá fundar y acreditar que: la información está comprendida en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la citada Ley, y que la liberación de la información de referencia amenace el interés protegido por la Ley; o que el daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Tercero: Que del estudio y análisis de los documentos relativos a los expedientes de licitación de obra pública que lleva a cabo el H. Ayuntamiento de _____, se determina que efectivamente corresponden a un procedimiento administrativo que actualmente se encuentra en trámite y sobre el cual no se ha emitido resolución definitiva de conformidad con el artículo 164 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán, proceso que por su propia naturaleza es considerado como un proceso deliberativo cuya decisión deberá estar documentada.

De lo antes señalado, se deduce que tanto por la naturaleza jurídica del procedimiento de licitación, así como por el estado procesal que guarda el mismo, se actualiza la causal de reserva prevista en el artículo 13 fracción VII de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, que establece que se clasifica como información reservada la que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

En este sentido, en los expedientes de licitación de obra pública existen documentos que contienen opiniones, recomendaciones y puntos de vista que la administración municipal considera o toma en cuenta en el proceso deliberativo para adoptar la decisión definitiva del proceso de licitación, tales como el catálogo de precios unitarios y el presupuesto estimado de construcción presentado por los interesados, y que por tanto, no pueden ser publicitados hasta la conclusión del mismo, en términos del precepto legal antes aludido.

Asimismo, de darse a conocer los documentos de este proceso en forma anticipada a la finalización del mismo, se podría crear una ventaja a favor de uno o algunos de los concursantes, interfiriendo directamente con el interés protegido por la ley, es decir, con la transparencia de procedimiento de licitación.

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 I y II de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, **se clasifica como información reservada documentos relativos a los expedientes de licitación de obra pública que realiza el Ayuntamiento de _____, por el plazo de _____ días contados a partir de la publicación de la convocatoria correspondiente o hasta que se concluya totalmente el proceso de licitación.**

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__.

Formato 10: Resolución en la que no se entrega información por ser Reservada.

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 _____ “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”.

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 forma parte de un expediente de un permiso que se encuentra en proceso de autorización, por lo que se ha clasificado como información reservada por el plazo de _____ o hasta que concluya el trámite respectivo, de conformidad con el Acuerdo de clasificación de información No. ____ de fecha _____ por lo que el documento antes citado no puede darse a conocer a terceras personas, en virtud de mantener su calidad de reservados a la fecha de esta resolución.

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

RESUELVE

Primero.- No se entrega la información solicitada en virtud de que la se trata de documentos clasificados como reservados de conformidad con el considerando segundo de esta resolución..

Segundo.- 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_.

Acuse de recibo:

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

Nombre: _____

Firma de conformidad: _____

Formato 11: Memorándum de la unidad administrativa para remitir la información solicitada (Información pública con confidencial)

MEMORANDUM

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 “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 2010”. 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

Formato 12: Acuerdo de clasificación de Información Confidencial.

ACUERDO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Acuerdo No.: _____

_____, Yucatán a _____ de 201_.

Para acordar sobre la clasificación de la información pública relativa a los recibos de nómina de _____ (Nombre y cargo) _____, correspondientes a la primera quincena del mes de ____ de _____, información requerida mediante la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____ de fecha _____, y

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 Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública (INAIP) clasificar la información en pública, reservada o confidencial.

Segundo.- Del estudio y análisis de los recibos de las nominas entregadas por el _____, se determina que en esos documentos aparecen detallados los datos relativos a **la clave única de registro de población (CURP), el registro federal de contribuyentes (RFC) y así como el número de seguridad social de _____**, datos que no pueden publicitarse por tratarse de información confidencial en razón del artículo 17 fracciones I y V en correlación con el artículo 8 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.-----

-----El artículo 17 de la citada ley, establece que se clasifica como información confidencial los datos personales. -----

La fracción I del artículo 8 de la mencionada ley establece que **se entenderá por datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable**; entre otra la relativa a su origen racial o étnico, o que este referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones

religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados **u otras análogas que afecten su intimidad**-----

La fracción v del artículo 17 establece que se clasifica como información confidencial **la que afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas.**-----

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 8 fracción I, 17 fracción I y V de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, y 68 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, se clasifica como **información confidencial la relativa a la Clave Única de Registro de Población (CURP), el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y así como el Número de Seguridad Social del trabajador del Ayuntamiento de _____**, 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 201_.

Formato 13: Resolución en la que se entrega información Pública con Confidencial (versión pública).

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

Solicitante: _____

Numero de solicitud: _____

Asunto: Resolución

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

ANTECEDENTES

- I. Con fecha _____ la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____ recibió la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.
- II. En la referida solicitud el particular requirió información en los siguientes términos:
“ Descripción de la solicitud ”.
- III. Con fecha _____, el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, envió el oficio **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 _____ “*de acuerdo a la información solicitada, se anexan al presente _____ copias fotostáticas que contienen la información correspondiente*”.

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, 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; y que únicamente se deberán eliminar los datos relativos a la CURP y el RFC, por tratarse de información confidencial, en los términos de los artículos 8 fracción I, y 17 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, como se establece en el Acuerdo de Clasificación de Información Confidencial No. _____ de fecha _____.

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 señalados en el considerando segundo, eliminando únicamente los datos de la CURP, el RFC y el número de seguridad social, por tratarse de información confidencial, en los términos de lo señalado 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 201_. 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.- 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_____.

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: _____

Formato 14: Memorándum de la unidad administrativa (no existe información)

MEMORANDUM

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.)

Formato 15: Resolución se niega la información por inexistente.

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 _____ “*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* _____ (Describir los motivos) _____”.

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, se determina que no se entrega la documentación solicitada, toda vez que el documento requerido no existe en los archivos de _____ del Ayuntamiento de _____, _____ (Describir los motivos) _____ por lo que es procedente declarar la inexistencia del documento solicitado en los archivos del Ayuntamiento.

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

RESUELVE

Primero.- En virtud de que la información relativa _____ (Describir la información solicitada) no existe en los archivos de este Ayuntamiento, como se señala en el considerando segundo de esta resolución; se declara que no es posible entregar los documentos solicitados, por ser inexistentes en los archivos de este Ayuntamiento.

Segundo.- 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_.

Acuse de recibo:

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

Nombre: _____

Firma de conformidad: _____

Formato 16: Oficio de la unidad administrativa para solicitar se requiera aclaración al particular.

MEMORANDUM

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 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 _____*

Formato 17: Oficio de requerimiento para informar al solicitante, las omisiones o errores que deben ser subsanados.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UAIP / ____ / 201__

Asunto: Requerimiento de aclaración de datos.

_____, Yucatán a __ de _____ de 201__

C. _____
Calle ____ No. _____
_____, Yucatán.

Con relación a la solicitud de acceso a la información pública marcada con el número de folio _____, presentada el ____ de _____ de 201__ ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Ayuntamiento, mediante la cual solicita “ Descripción de la solicitud ”, y en virtud de que por la simple lectura de la solicitud se aprecia que en la misma no se especifica _____ (describir las dudas en cuanto a la solicitud), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, me permito requerirle aclare y precise la información solicitada. De conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39 de la Ley mencionada, el plazo de 12 días hábiles para dar respuesta a la solicitud marcada con el folio _____ será interrumpida hasta en tanto se de cumplimiento a lo antes requerido. Usted tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación respectiva, para aclarar los datos que sean necesarios. Transcurrido dicho plazo sin que corrija sus datos, su solicitud se tendrá por no presentada.

A T E N T A M E N T E

C. _____

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

c.c.p. expediente

Formato 18: Acuerdo por el que se desecha la solicitud porque no realizo aclaración el particular.

Solicitante: _____
Número de Folio: _____

Asunto: No realizó aclaración

ACUERDO

_____, Yucatán, a _____ de 201_.

VISTOS: En virtud de que ha transcurrido el plazo de cinco días hábiles concedidos al solicitante mediante acuerdo 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.

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 _____.**

Formato 19: Oficio de ampliación del plazo de entrega de información.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UAIP / ____ / 200_

Asunto: Ampliación del plazo de entrega de información.

_____, Yucatán a __ de _____ de 200_

C. _____
Calle ____ No. _____ X _____
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 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 en su caso, los derechos por los costos derivados de la reproducción y envío de la misma, así como la modalidad en que será entregada la información. La información deberá entregarse dentro de los tres días hábiles al que la Unidad de...”. De lo anterior, me permito informarle que no es posible entregar la información solicitada en el plazo de 12 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 _____

ccp. Expediente

Formato 20: Relación de solicitudes de acceso a la información pública

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE _____, YUC.

REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

No. de folio	Fecha de la solicitud	Descripción de la solicitud	Fecha de la resolución	Tiempo de respuesta (días)	Sentido de la resolución	Motivo de la negativa (en su caso)	Monto de derechos a pagar (\$) (en su caso)	Fecha de notificación	Fecha de entrega
001					Se entrega información pública				
						Por Inexistente			
					Se niega la información	Por ser confidencial			
						Por ser reservada			
					No es competencia de la Unidad de acceso				
					No realizó aclaración el particular				

SANTA ELENA, YUCATÁN A 21 DE OCTUBRE DEL 2010

ESTE PRESENTE MANUAL HA SIDO APROBADO POR EL H. CABILDO DE ESTE MUNICIPIO QUEDANDO ACENTADO EN EL ACTA No. 6 Y SE FIRMA DE CONFORMIDAD POR TODOS LOS QUE EN ELLA PARTICIPARON.

C. BLANCA ESTELA COLLÍ COB
REGIDOR DE NOMENCLATURA

C. SANTOS ALEJANDRO AKE KAUIL
SECRETARIO MUNICIPAL

C. VICTOR MANUEL MAAS MAY
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MANUEL JESUS COUOH CAAMAL
REGIDOR DE CEMENTERIOS

TEC. WILBERT CHE LEON
PRESIDENTE MUNICIPAL