**ASUNTO: Se informa inexistencia de información**

Chetumal, Quintana Roo, a xxx de xxxxxxx de 2020.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**PRESENTE**

En seguimiento al oficio número \_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, recibido en esta \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_\_, mediante el cual requiere se le otorgue respuesta a la solicitud de acceso a la información identificada con el número de folio \_\_\_\_\_\_\_, donde se requiere conocer lo siguiente:

(TRANSCRIPCION INTEGRA DE LA SOLICITUD DE INFORMACION)

Al respecto, le comunico que la información que requiere el solicitante (especificar concretamente que tipo información o el periodo que en su caso, indique el ciudadano) después de realizar una búsqueda exhaustiva tanto en la base de datos digital y archivos físicos de esta oficina, así como en el archivo de concentración que pertenecen a este \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no se encontró registro que se haya generado o poseído por esta unidad administrativa, situación que acredito con las actas circunstanciadas donde se hace constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar donde se llevó a cabo dicha búsqueda exhaustiva. A continuación se formula la narrativa del criterio de búsqueda efectuado:

CRITERIO DE BÚSQUEDA

1.- (Indicar primeramente que realizó la búsqueda exhaustiva en los archivos del área a la cual se le está requiriendo la información, ya sea en sus archivos físicos y electrónicos; señalando asimismo, cuantos expedientes/documentos/cajas archivadoras/expedientes electrónicos etc, se realizó la búsqueda, además de señalar en su narrativa los siguientes datos:

Las fechas en las que se realizó la búsqueda.

Domicilio exacto, dependencia.

Personal que participo en la búsqueda, indicando nombre completo y cargo, y finalmente, manifestar que en dichos archivos no se localizó la información requerida.

2.- (Hacer narrativa de que solicitó apoyo a las siguientes áreas:

Ejemplo:

Dirección Recursos Humanos

Dirección de Planeación

(Conforme al caso concreto, verificar si la información requerida pueda obrar en alguna otra dirección del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

3.- (en este punto deberá narrar o motivar en el caso que la información se hubiese destruído, deberá acreditar con la documentación que contenga el procedimiento que se haya agotado para esos efectos; remitiendo los siguientes oficios:

Dictamen o documento que describa que fue lo que se destruyó, nombre del personal que haya estado presente y causas de la destrucción.

Oficio remitido del área.

Fotografías de la Destrucción.

REPOSICIÓN DE LA INFORMACION, EN SU CASO, MOTIVAR LA IMPOSIBILIDAD DE HACERLO

(Informar si es materialmente posible generar o reponer la información en cualquier medio o formato, o bien, describir las razones por las cuales no resulta viable o posible generarla)

INTERVENCION DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-

 (En este apartado deberá fundar y motivar su petición al Comité donde le solicita analice la declaratoria de inexistencia de la información y en su caso la confirme tomando en cuenta los criterios de búsqueda utilizados y los procedimientos que agoto para llegar a tal determinación)

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

Indicar los fundamentos que apliquen a la declaratoria de inexistencia, facultades del Comité de Transparencia y los demás que se ubiquen en este supuesto.

Por todo lo antes expuesto con fundamento en el artículo 62 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, someto para análisis del Comité de Transparencia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la declaratoria de inexistencia de la información que requiere el solicitante dentro de la solicitud de acceso a la información pública de folio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda comentario al respecto.

**A t e n t a m e n t e**

**Director Administrativo**

C.c.p.- Minutario/expediente.