



**Código**  
**PR-DAS-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>6</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>6</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>7</b>

	<b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b> Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
<b>Código</b> <b>PR-DAS-07 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información		

#### I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para resolver las solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se entrega la información, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

#### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

#### III. FUNDAMENTO LEGAL

##### Ámbito Federal

Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### Ámbito Estatal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.  
Decreto que Autoriza la Creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y sus Reformas.  
Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y sus Reformas.  
Acuerdo FIGAROSY 01/2016 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

#### IV. DEFINICIONES

**Área competente:** Instancias que forma parte de la estructura orgánica del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que cuentan o puedan contar con la información.

**Costo de reproducción:** Los derechos establecidos en la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán que deberán de cubrirse para obtener la documentación solicitada.

**Efectivo apercibimiento:** Es la acción de hacer práctica la advertencia realizada al solicitante en el acuerdo de prevención que de no contestar el requerimiento se tendrá por no presentada su solicitud de información.

**FIGAROSY:** Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

**Plataforma Nacional de Transparencia:** Sistema electrónico implementado por el Sistema Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los sujetos obligados y organismos garantes.

**Solicitante:** Es la persona que presenta la solicitud de acceso a la información pública.



	<b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b> Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
<b>Código</b> <b>PR-DAS-07 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información		

Unidad de Transparencia: Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Asuntos y Servicios Jurídicos:
  - 1.1. Fungir como titular de la unidad de transparencia de FIGAROSY.
  - 1.2. Emitir los acuerdos y resoluciones que se requerían para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
  - 1.3. Determinar la competencia de las áreas.
  - 1.4. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública hasta su conclusión.
2. Auxiliar Jurídico:
  - 2.1. Administrar las plataformas informáticas de solicitudes de acceso a la información pública.
3. Área Competente:
  - 3.1. Atender los requerimientos de información que sea de su competencia.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Jurídico

1. Recibe F-PR-RSA-01 Formato de solicitud de acceso a la información pública por parte del solicitante.
2. ¿La solicitud se presentó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 3.
3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
 Nota: Esto procede únicamente si la solicitud se presenta de manera física por escrito libre o formato establecido, por correo electrónico, correo postal o mensajería.
4. Envía al solicitante el acuse de recibo en el que se indica la fecha de recepción el folio que corresponda y los plazos de respuesta.
5. Apertura el expediente electrónico y físico con motivo de la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación.
6. Remite el expediente físico al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.  
 Nota: Las actividades anteriores se realizarán el mismo día que se presente la solicitud de información.

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

7. Recibe expediente y analiza el contenido de la Solicitud de Acceso a la Información Pública para determinar si el Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán es competente o no para la atención de la misma.
8. ¿Los detalles proporcionados para localizar los documentos resultan suficientes, completos o son correctos?
  - Sí: Continúa en la actividad 9.
  - No: Continúa en la actividad 23.
9. Turna al Auxiliar Jurídico para elaborar el proyecto de acuerdo de prevención.



	<b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b> Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
<b>Código</b> <b>PR-DAS-07 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/08/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información		

**Auxiliar Jurídico**

10. Elabora el proyecto de acuerdo prevención, precisando los datos adicionales que requieren para tramitar la solicitud.
11. Remite el proyecto de acuerdo al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos para su revisión.

**Director de Asuntos y Servicios Jurídicos**

12. Recibe y revisa el proyecto de acuerdo de prevención.
13. ¿Tiene errores el proyecto de acuerdo?
  - Sí: Continúa en la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 15.
14. Señala las correcciones que tiene el proyecto de acuerdo de prevención e informa al Auxiliar Jurídico. Regresa a la actividad 10.
15. Firma el acuerdo de prevención.
16. Turna el acuerdo firmado al Auxiliar Jurídico.

**Auxiliar Jurídico**

17. Recibe el acuerdo de prevención y lo integra al expediente físico para su notificación al solicitante.
18. Notifica el acuerdo al solicitante por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o a través del otro medio señalado en su solicitud.  
Nota: Si se realiza de manera presencial se elabora el F-PR-RSA-02 Formato de Cédula de notificación.

19. ¿El solicitante contesta la prevención notificada?

- Sí: Continúa en la actividad 22.
- No: Continúa en la actividad 20.

20. Elabora el F-PR-RSI-01 Formato de notificación de efectivo apercibimiento y lo remite al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.

**Director de Asuntos y Servicios Jurídicos**

21. Firma el F-PR-RSI-01 Formato de notificación de efectivo apercibimiento y lo turna al Auxiliar Jurídico para su notificación. Continúa en la actividad 54.
22. Identifica a las áreas de FIGAROSY que de acuerdo con sus facultades y obligaciones podrían contar con la información requerida y remite al Auxiliar Jurídico para que se turne, señalando el plazo para dar respuesta.  
Nota: Esta actividad se deberá realizar a más tardar al día hábil siguiente de la contestación de la prevención de la solicitud de información.

**Auxiliar Jurídico**

23. Recibe y turna al área competente vía correo electrónico el requerimiento de información.
24. Imprime el acuse del correo electrónico de turnado y lo integra al expediente físico.

**Área Competente**

25. Recibe el requerimiento de información por parte del Auxiliar Jurídico.
26. Realiza la búsqueda en los archivos físicos y electrónicos e integra la respuesta.
27. Turna mediante oficio la respuesta a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.





**Código**  
**PR-DAS-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información

**Auxiliar Jurídico**

28. Recibe el oficio de respuesta del área competente y lo integra al expediente.
29. Remite el expediente físico al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.  
Nota: Esta actividad se deberá realizar a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de la notificación del requerimiento al área.

**Director de Asuntos y Servicios Jurídicos**

30. Recibe expediente y analiza la respuesta del área competente en la que se proporciona la información.
31. ¿El área competente entrega la información en formato electrónico?
  - Sí: Continúa en la actividad 41.
  - No: Continúa en la actividad 32.
32. Informa al Auxiliar Jurídico para la elaboración del proyecto de resolución.  
Nota: Esta actividad se deberá realizar a más tardar al día hábil siguiente de la presentación del oficio de respuesta del área competente.

**Auxiliar Jurídico**

33. Elabora el proyecto de resolución de entrega de información en formato físico.  
Nota: En caso de que la documentación a entregar exceda de 20 hojas, se señala el costo de reproducción.
34. Envía el proyecto de resolución al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.  
Nota: Esta actividad se deberá realizar a más tardar dos días hábiles siguientes de la remisión del expediente.

**Director de Asuntos y Servicios Jurídicos**

35. Recibe y revisa el proyecto de acuerdo de entrega de información en formato físico.
36. ¿Tiene errores el proyecto de resolución?
  - Sí: Continúa en la actividad 37.
  - No: Continúa en la actividad 38.
37. Señala las correcciones que tiene el proyecto de resolución e informa al Auxiliar Jurídico.  
Regresa a la actividad 33.
38. Firma la resolución.
39. Turna la resolución firmada al Auxiliar Jurídico.

**Auxiliar Jurídico**

40. Recibe la resolución firmada y la integra al expediente físico integrado para su notificación al solicitante.
41. Notifica la respuesta al solicitante por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o a través del otro medio señalado en su solicitud.  
Nota. Si se realiza de manera presencial se elabora el F-PR-RSA-02 Formato de Cédula de notificación.
42. Imprime el comprobante de notificación y anexa al expediente físico.
43. ¿La resolución señala la disponibilidad de información en formato físico?
  - Sí: Continúa en la actividad 44.
  - No: Continúa en la actividad 53.





**Código**  
**PR-DAS-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información

44. Contabiliza el plazo para comprobar el pago de los derechos requeridos o para disponer de la información.
  45. Verifica que ha concluido el plazo señalado en el punto anterior.
  46. Elabora el proyecto de acuerdo de cierre del expediente.
  47. Envía el proyecto de acuerdo al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
- Director de Asuntos y Servicios Jurídicos
48. Recibe proyecto de acuerdo y revisa el proyecto de acuerdo
  49. ¿Tiene errores el proyecto de acuerdo?
    - Sí: Continúa en la actividad 50.
    - No: Continúa en la actividad 51.
  50. Señala las correcciones que tiene el proyecto de acuerdo e informa al Auxiliar Jurídico. Regresa a la actividad 46.
  51. Firma el acuerdo.
  52. Integra el acuerdo al expediente y lo turna al Auxiliar Jurídico.
- Auxiliar Jurídico
53. Recibe el expediente físico para su notificación al solicitante.
  54. Notifica la respuesta al solicitante por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o a través del otro medio señalado en su solicitud.  
Nota: Si se realiza de manera presencial se elabora el F-PR-RSA-02 Formato de Cédula de notificación.
  55. Imprime el comprobante de notificación y anexa al expediente físico.
  56. Corrobora que el expediente físico esté completo, lo captura en el inventario y lo archiva
- Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de acceso a la información contestadas en tiempo y forma	$(\text{Número total de solicitudes de información contestación en tiempo legal} / \text{Número total de solicitudes de información recibidas}) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico



**Código**  
**PR-DAS-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información

	Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información					
F-PR-RSI-01	Formato de Notificación de Efectivo Apercibimiento	DAS	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-RSA-01	Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública	DAS	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-RSA-02	Formato de Cédula de Notificación	DAS	2 años	5 años	7 años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**Rossana del Carmen Kantún Keb**  
**Director de Asuntos y Servicios Jurídicos**





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información

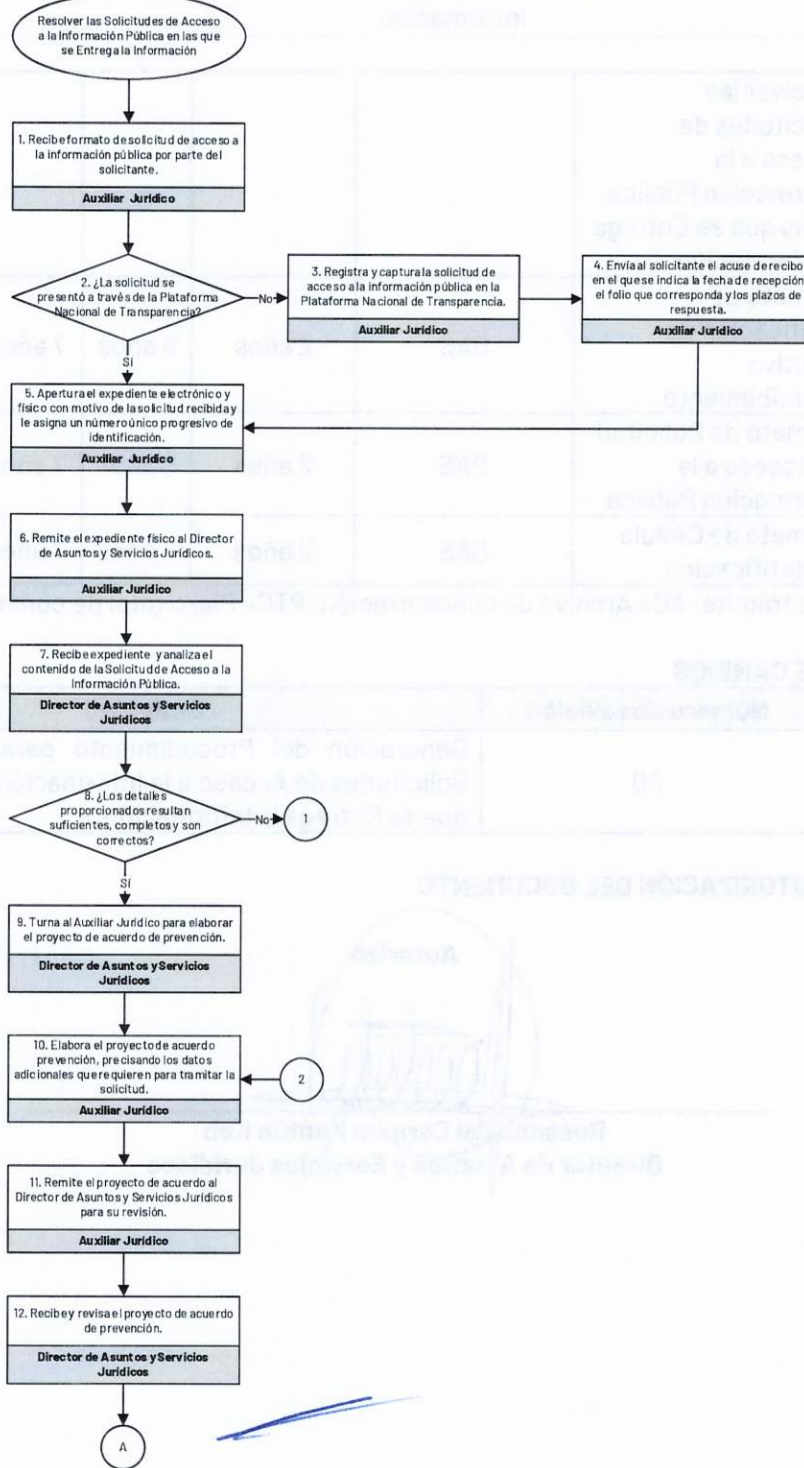
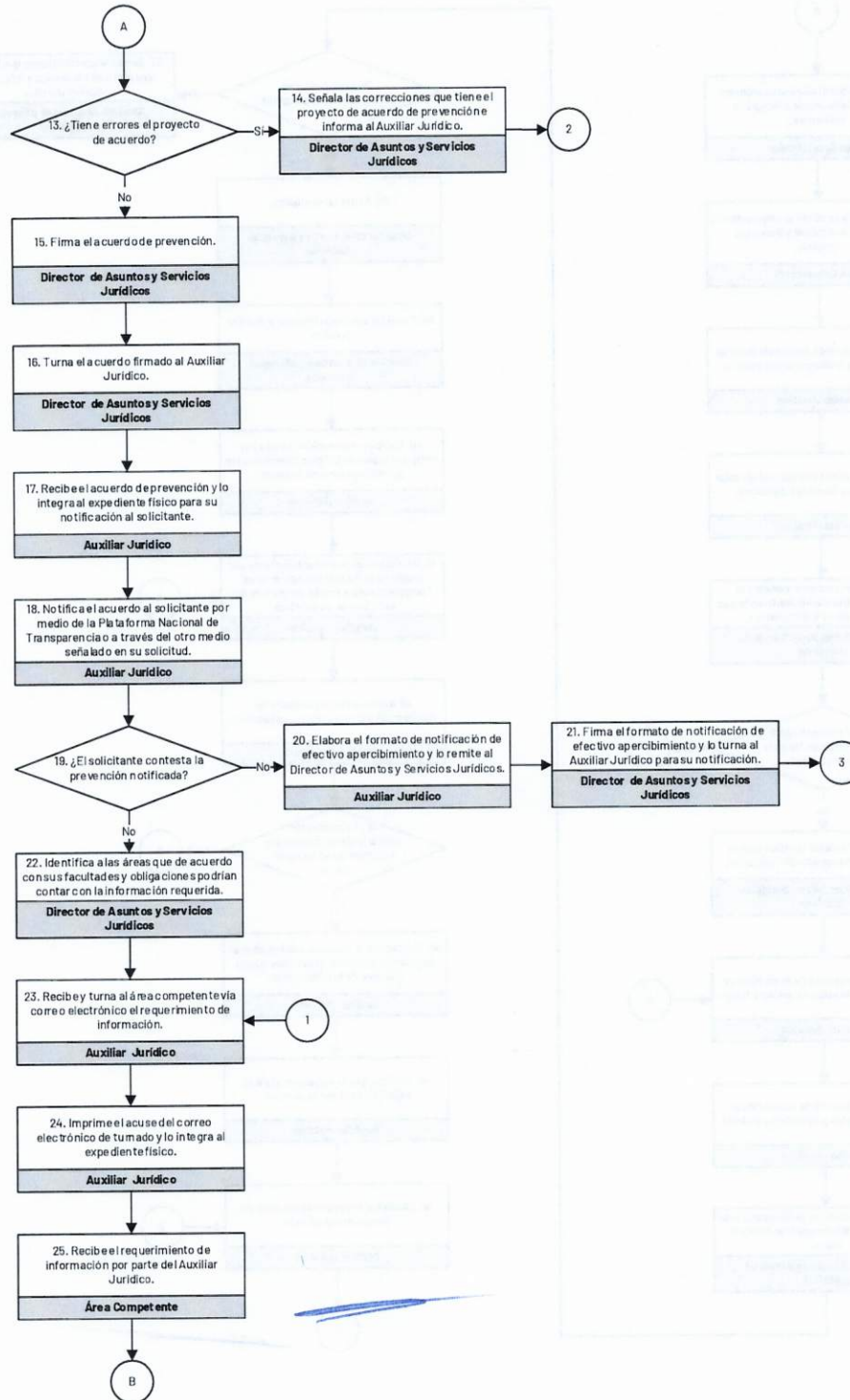






Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información**

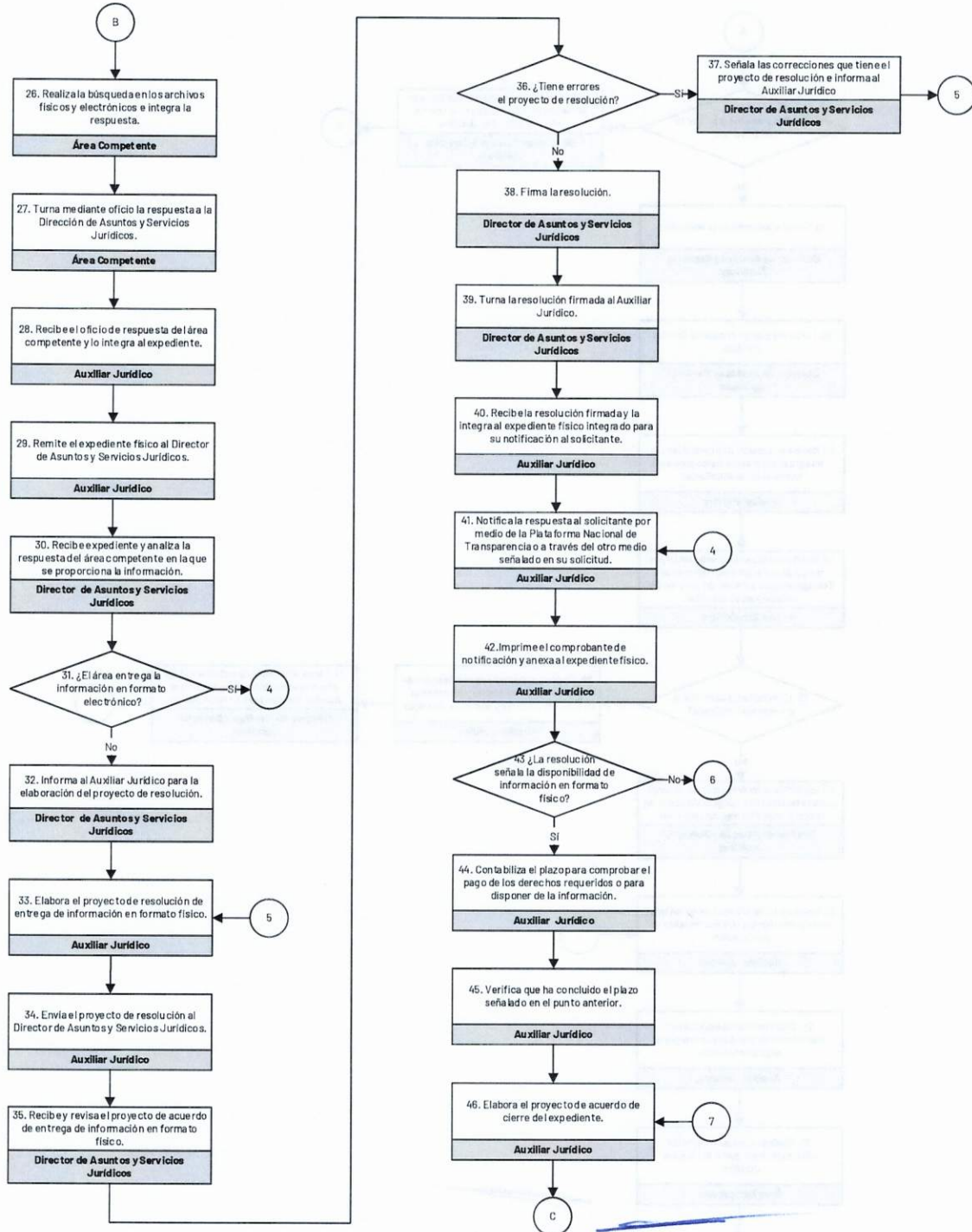
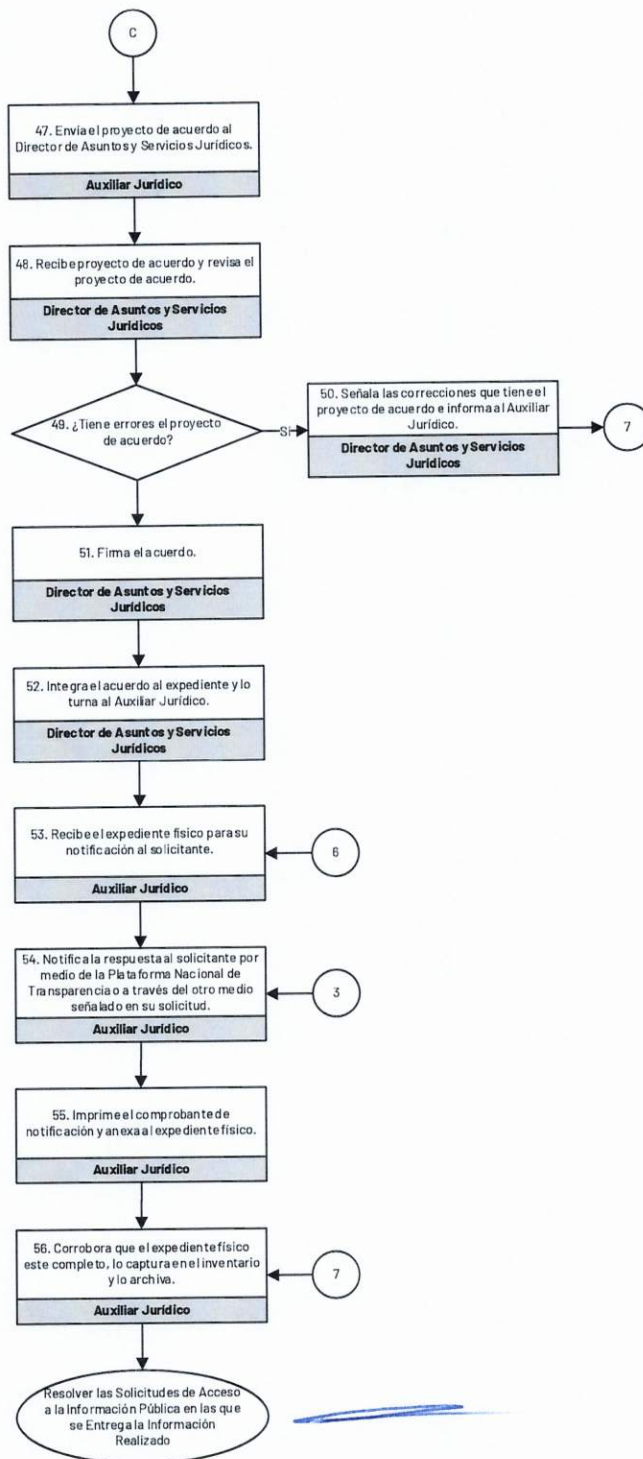






Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información



**SOLICITUD DE ACCESO:** (1)

**ACUERDO:** (2)

**Mérida, Yucatán, a** (3)

### **ANTECEDENTES**

I.- El día (4) esta Unidad de Transparencia, recibió la solicitud de acceso a la información con número de folio (1), a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, sistema INFOMEX, en la que se requiere de manera literal lo siguiente:

"(5)" (SIC)

II.- Una vez analizada la solicitud de acceso que nos ocupa, ésta Unidad de Transparencia advirtió que en la misma no se describen los documentos en posesión del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que el solicitante en su caso pretende obtener.

Por tanto, mediante el acuerdo de fecha (6), con fundamento en el artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, **SE LE PREVINO AL SOLICITANTE** para que dentro del plazo máximo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al en que quedase notificado del mismo, indicara los documentos a los que le interesaba tener acceso así como precisar otros elementos que permitieran su localización, apercibiéndole que en caso de no atender a dicho requerimiento, dentro del término concedido, se tendría por no presentada su solicitud.

Asimismo, se le informó al solicitante que este requerimiento interrumpía el plazo de respuesta previsto en el artículo 132 de la citada Ley General, y que éste comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del requerimiento de información.

III.- El día (7) esta Unidad de Transparencia, notificó al solicitante el acuerdo que contiene la prevención referida en el antecedente inmediato anterior, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, sistema INFOMEX.

En mérito de lo anterior y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** - Que de conformidad con los artículos 45, fracciones II, IV y V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 59 y 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, esta Unidad de Transparencia es el órgano interno del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, encargado





Formato de Notificación de Efectivo Apercibimiento

de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre los sujetos obligados y los solicitantes, además tendrá la responsabilidad de entregar o negar la información solicitada y realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con el procedimiento de acceso a la información.

Asimismo, tiene la obligación, entre otras, de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, realizar los trámites internos necesarios para la atención de las mismas y efectuar las notificaciones a los solicitantes.

**SEGUNDO.** - Que de lo expuesto en los antecedentes II y III, se advierte que se previno al solicitante de conformidad con lo establecido en el artículo 128 de la citada Ley General, para que aclarará su solicitud en el término de diez días hábiles, comenzando a correr dicho término el **( 8 )** y teniendo hasta **( 9 )**, tal y como se ilustra a continuación:

<b>( 10 )</b>						
L	M	M	J	V	S	D
a	b					
c						

- a) Fecha en que se notificó el acuerdo **( 9 )**.
- b) Fecha en que comienza el cómputo del plazo de 10 días.
- c) Fecha en que vence el término de 10 días.
- d)  Término de 10 días
- e)  Días inhábiles

Y no obstante que ha transcurrido en exceso el término de referencia, a la fecha no existe evidencia de cumplimiento por parte del solicitante a la prevención que le fuese realizada mediante acuerdo de fecha **( 6 )**, notificada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el **( 7 )**, por lo que, con fundamento en el último párrafo del artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resulta procedente hacer efectivo el apercibimiento contenido en dicho acuerdo, consistente en tener por no presentada su solicitud.

**TERCERO.** - Que del análisis de la presente solicitud, se advierte que el solicitante proporcionó un correo electrónico a través del cual se le pueden efectuar las notificaciones en el presente asunto, por lo cual con fundamento en el artículo 124, fracción II, y 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Unidad de Transparencia determina la procedencia de la notificación vía correo



Formato de Notificación de Efectivo Apercibimiento

electrónico; máxime que el sitio de la Plataforma Nacional de Transparencia, no permite que se notifique por vía de la misma.

Por lo antes expuesto, se

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Con fundamento en el último párrafo del artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace efectivo el apercibimiento contenido en el acuerdo de fecha **(6)**, notificado el **(7)** al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema INFOMEX, y por consiguiente se tiene por no presentada la solicitud de acceso que nos ocupa, por los motivos y fundamentos expuestos en el considerando SEGUNDO del presente acuerdo.

**SEGUNDO. -** Notifíquese el presente acuerdo por correo electrónico, de conformidad con lo expuesto en el considerando TERCERO del presente acuerdo.

**TERCERO.-** Cúmplase.

**Así lo acordó y firma ( 11 ), Titular de la Unidad de Transparencia del  
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. -----**





Formato de Notificación de Efectivo Apercibimiento

No.	Descripción
1.	Folio de la solicitud de acceso a la información pública.
2.	Número de acuerdo correspondiente.
3.	Fecha del acuerdo.
4.	Fecha de recepción de la solicitud.
5.	Descripción de la solicitud.
6.	Fecha del acuerdo de prevención.
7.	Fecha de notificación del acuerdo de prevención.
8.	Fecha en que comienza el cómputo del plazo de 10 días.
9.	Fecha en que vence el término de 10 días.
10.	Calendario para el cómputo de los días.
11.	Nombre del Titular de la Unidad de Transparencia.



Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Folio:	Fecha:	Hora:
--------	--------	-------

Nombre del solicitante o datos del representante (opcional)		
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Descripción de la solicitud

Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información (opcional)

Indique el medio para recibir las notificaciones	
<input type="checkbox"/>	Plataforma Nacional de Transparencia.
<input type="checkbox"/>	Estrados de la Unidad de Transparencia
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico. Indicar
<input type="checkbox"/>	Domicilio. Indicar
<input type="checkbox"/>	Otro. Indicar
Indique como desea recibir la información	
<input type="checkbox"/>	Plataforma Nacional de Transparencia. Gratuito
<input type="checkbox"/>	Dispositivos de almacenamiento que proporcione el solicitante. Gratuito

*"Los datos personales recabados en este formato serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de comprobar dar trámite de la solicitud de acceso a la información y notificar la respuesta respectiva y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/> Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.*







Formato de Cédula de Notificación

**SOLICITUD DE ACCESO: (1)**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

Mérida, Yucatán, a los \_\_\_\_\_ **(2)** \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ **(3)** \_\_\_\_\_,  
y de conformidad con el artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública, se fija en los estrados la notificación relativa al acuerdo emitido por  
la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de fecha  
\_\_\_\_\_ **(4)** \_\_\_\_\_, relativa a la solicitud de acceso con número de folio  
\_\_\_\_\_, siendo del tenor literal siguiente:

"... **(5)** ..."

Así lo notifica \_\_\_\_\_ **(6)** \_\_\_\_\_





Formato de Cédula de Notificación

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1.	Folio de la solicitud de acceso a la información pública.
2.	Fecha señalada en letras día, mes y año.
3.	Hora señalada en letras.
4.	Fecha del acuerdo.
5.	Acuerdo textual.
6.	Nombre y cargo del notificar.