



Código
PR-DAS-08 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-08 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para resolver solicitudes de acceso a la información pública en la información que se encuentra publicada en algún sitio web, 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 su Reforma.
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.

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.

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 del FIGAROSY.
 - 1.2. Emitir los acuerdos y resoluciones que se requerían para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.

Código
PR-DAS-08 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web

- 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 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

Auxiliar Jurídico

10. Elabora el proyecto de acuerdo de prevención, precisando los datos adicionales que requieren para tramitar la solicitud.
11. Remite el proyecto de acuerdo de prevención 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.



Código PR-DAS-08 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web		

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 formato 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 formato F-PR-RSI-01 Formato de notificación de efectivo apercibimiento y lo turna al Auxiliar Jurídico para su notificación. Continúa en la actividad 34.
22. Identifica a las áreas del 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.

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.

Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos



Código
PR-DAS-08 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web

30. Recibe y analiza la respuesta del área competente, con el link al sitio electrónico donde se encuentra la información que requiere el solicitante.

31. Integra la respuesta al expediente físico y lo remite al Auxiliar Jurídico para su notificación.

Nota: La actividad anterior se deberá realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes de la presentación de la solicitud de información.

Auxiliar Jurídico

32. Recibe el expediente físico para su notificación al solicitante.

33. 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.

34. Imprime el comprobante de notificación y anexa al expediente físico.

35. 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	(Número total de solicitudes de información contestación en tiempo legal / 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 para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico



Código
PR-DAS-08 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web

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 Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web.

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 Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web

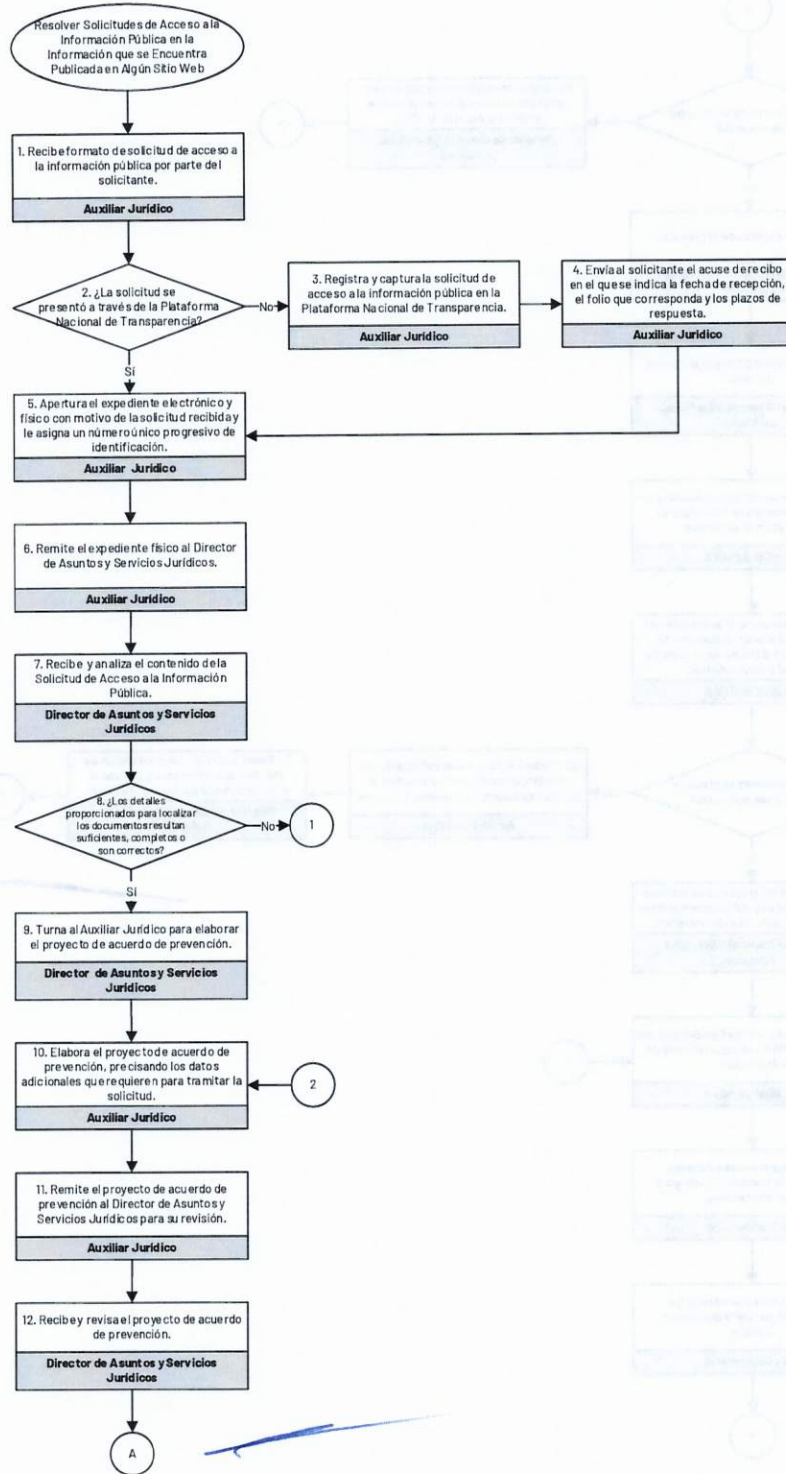


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web

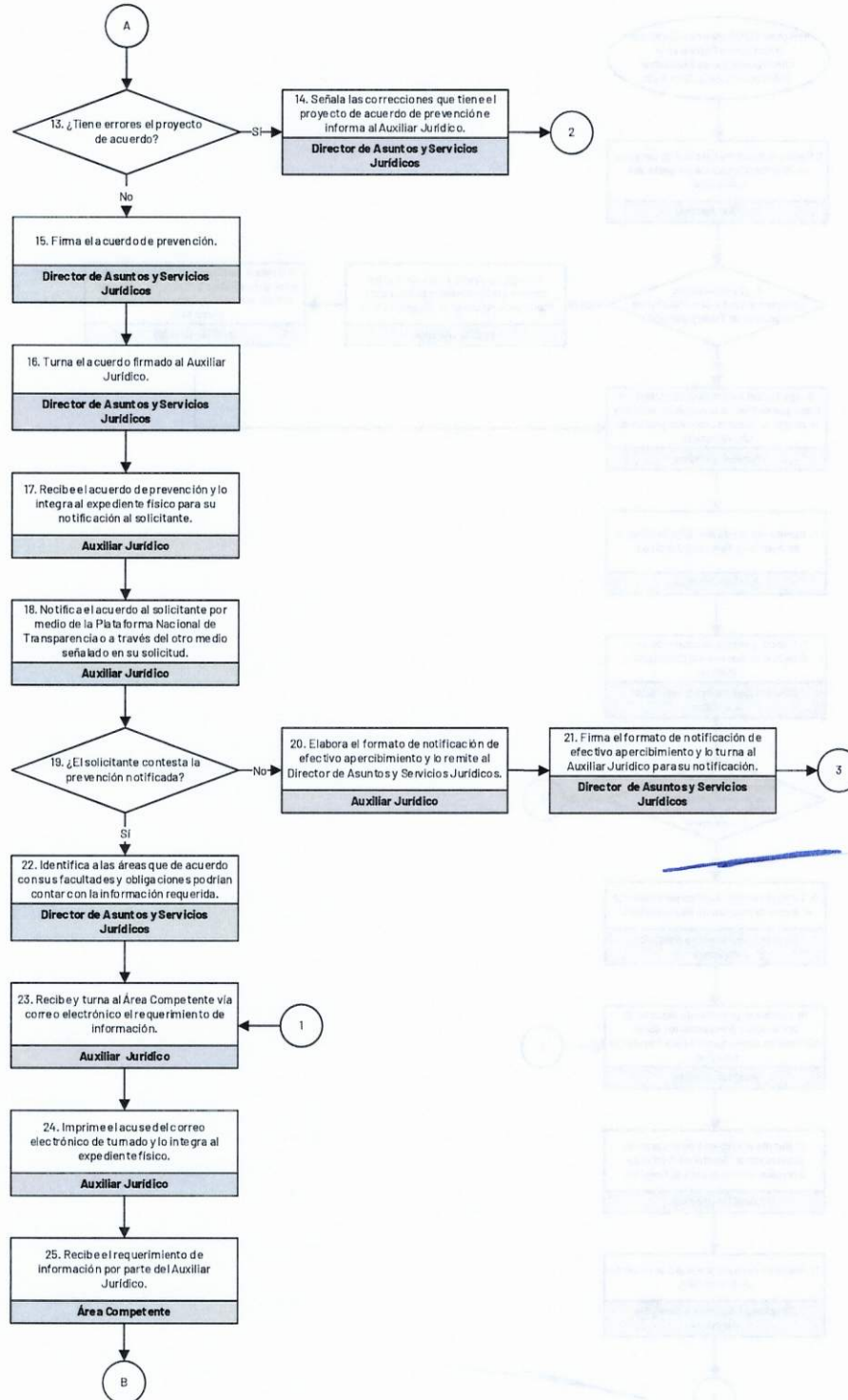
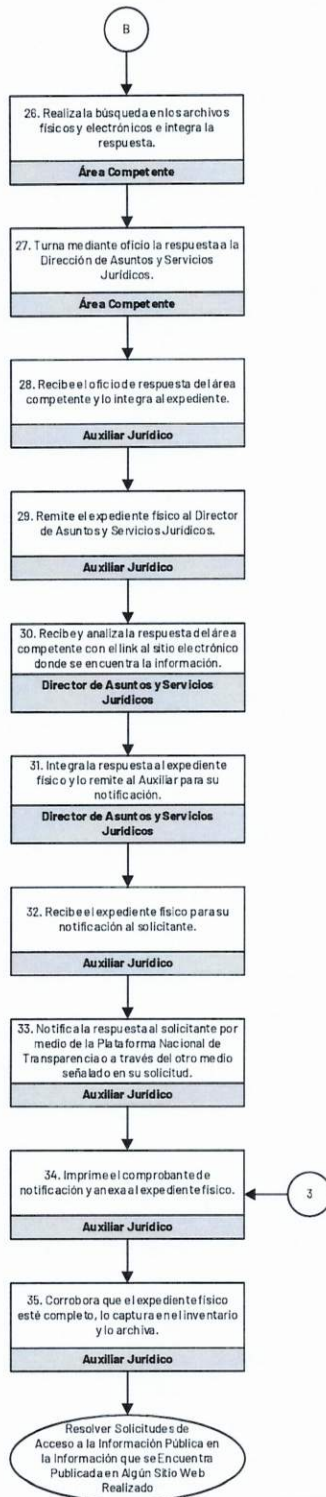




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Información que se Encuentra Publicada en Algún Sitio Web





Formato de Notificación de Efectivo Apercibimiento

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:

(10)						
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

No.	Descripción
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.