



**Código
PR-DAS-09 R00**

**Fecha de emisión
30/08/2019**

**Fecha de actualización
No aplica**

Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-09 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para resolver solicitudes de acceso a la información pública en las que participa el Comité de Transparencia, 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.

Ampliación de plazo: Determinación efectuada por el área responsable excepcionalmente para contar con un plazo adicional para emitir la respuesta.

Clasificación de información: Determinación efectuada por el área responsable mediante la cual señala que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comité de Transparencia: Es el órgano colegiado del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que tiene por objeto garantizar que los sujetos obligados, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta, se apeguen a los principios aplicables.

Inexistencia: Determinación que realiza el área requerida cuando previa búsqueda exhaustiva de la información solicitada esta no se encontró en sus archivos.

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-09 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia		

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 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.
4. Comité de Transparencia:
 - 4.1. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas competentes.
5. Secretario Técnico del Comité de Transparencia:
 - 5.1. Coordinar las sesiones de Comité de Transparencia.

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.

Código
PR-DAS-09 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia

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 resulten 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 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



Código
PR-DAS-09 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia

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 69.
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. Declara la inexistencia, determina la clasificación de la información, la ampliación de plazo o la incompetencia no notoria.
28. Turna mediante oficio la respuesta a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.

Auxiliar Jurídico

29. Recibe el oficio de respuesta del Área Competente y lo integra al expediente.
30. 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

31. Recibe el expediente físico y emite la convocatoria para los integrantes del Comité de Transparencia a sesión ordinaria o extraordinaria para confirmar, modificar o revocar la determinación del área y la remite al Auxiliar Jurídico.

Auxiliar Jurídico

32. Recibe la convocatoria por parte del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
33. Apertura el expediente electrónico y físico de la sesión ordinaria o extraordinaria de Comité de Transparencia e integra la convocatoria correspondiente.
34. Notifica a través de correo electrónico la convocatoria para los integrantes del Comité de Transparencia a sesión ordinaria o extraordinaria y lo integra al expediente de la sesión.
Nota: Esta actividad se deberá realizar a más tardar el mismo día de la emisión de la convocatoria.

Comité de Transparencia

35. Lleva a cabo la sesión para confirmar, modificar o revocar la determinación del área.
36. Instruye al Secretario Técnico a elaborar el acta de la sesión.

Secretario Técnico

37. Elabora el proyecto de acta de sesión de Comité de Transparencia y lo remite al Comité de Transparencia

Comité de Transparencia

38. Recibe y revisa el proyecto de acta.

Código
PR-DAS-09 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia

39. ¿Autoriza el proyecto de acta?
- Sí: Continúa en la actividad 41.
 - No: Continua en la actividad 40.
40. Señala las correcciones que tiene el proyecto de acta e informa al Secretario Técnico. Regresa a la actividad 37.
41. Procede a la suscripción del acta de la sesión y la remite a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
42. Recibe el acta de la sesión de Comité de Transparencia.
43. Instruye al Auxiliar Jurídico para elaborar el formato F-PR-RSP-01 cédula de notificación de la resolución del Comité de Transparencia
Auxiliar Jurídico
44. Elabora el formato F-PR-RSP-01 cédula de notificación de la resolución del Comité de Transparencia y remite al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
45. Recibe y firma el formato F-PR-RSP-01 cédula de notificación de la resolución del Comité de Transparencia.
46. ¿Es procedente la entrega de versión pública?
- Sí: Continúa en la actividad 47.
 - No: Continúa en la actividad 68.
- Nota: En el caso de que la resolución emitida por el comité de transparencia sea de los supuestos de ampliación de plazo, de inexistencia de la información o de una incompetencia no notoria se homologará a la opción de no procedencia de la entrega de versión pública.
47. Instruye al Auxiliar Jurídico a elaborar el proyecto de resolución de entrega de la versión pública en formato físico.
Auxiliar Jurídico
48. Elabora el proyecto de resolución de entrega de la versión pública en formato físico.
Nota: En caso de que la documentación a entregar exceda de 20 hojas, se señala el costo de reproducción.
49. Envía el proyecto de resolución al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
Nota: Esta actividad se deberá realizar a más tardar el día siguiente a la instrucción.
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos
50. Recibe y revisa el proyecto de resolución.
51. ¿Tiene errores el proyecto de resolución?
- Sí: Continúa en la actividad 52.
 - No: Continúa en la actividad 53.
52. Señala las correcciones que tiene el proyecto de resolución e informa al Auxiliar Jurídico. Regresa a la actividad 48.
53. Firma la resolución.
54. Turna la resolución firmada al Auxiliar Jurídico.
Auxiliar Jurídico



Código
PR-DAS-09 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia

55. Recibe la resolución firmada y la integra al expediente físico integrado para su notificación al solicitante.
 56. 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.
 57. Imprime el comprobante de notificación y anexa al expediente físico.
 58. ¿La resolución señala la disponibilidad de información en formato físico?
 - Sí: Continúa en la actividad 59.
 - No: Continúa en la actividad 71.
 59. Registra el plazo establecido para el pago de los derechos requeridos o para disponer de la información.
 60. Verifica la conclusión del plazo establecido.
 61. Elabora el proyecto de acuerdo de cierre del expediente.
 62. Envía el proyecto de acuerdo al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos
 63. Recibe y revisa el proyecto de acuerdo
 64. ¿Tiene errores el proyecto de acuerdo?
 - Sí: Continúa en la actividad 65.
 - No: Continúa en la actividad 66.
 65. Señala las correcciones que tiene el proyecto de acuerdo e informa al Auxiliar Jurídico. Regresa a la actividad 61.
 66. Firma el acuerdo.
 67. Integra el acuerdo al expediente y lo turna al Auxiliar Jurídico.
Auxiliar Jurídico
 68. Recibe el expediente físico para su notificación al solicitante.
 69. 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.
 70. Imprime el comprobante de notificación y anexa al expediente físico.
 71. 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	Porcentaje	Mensual	100%

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024</p>	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-09 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia		

	información recibidas)*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 las que Participa el Comité de Transparencia	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RSP-01	Formato de Cédula de Notificación de la Resolución del Comité de Transparencia	DAS	2 años	5 años	7 años	Eliminar
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 las que Participa el Comité de Transparencia.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos



Código
PR-DAS-09 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia

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 las que Participa el Comité de Transparencia

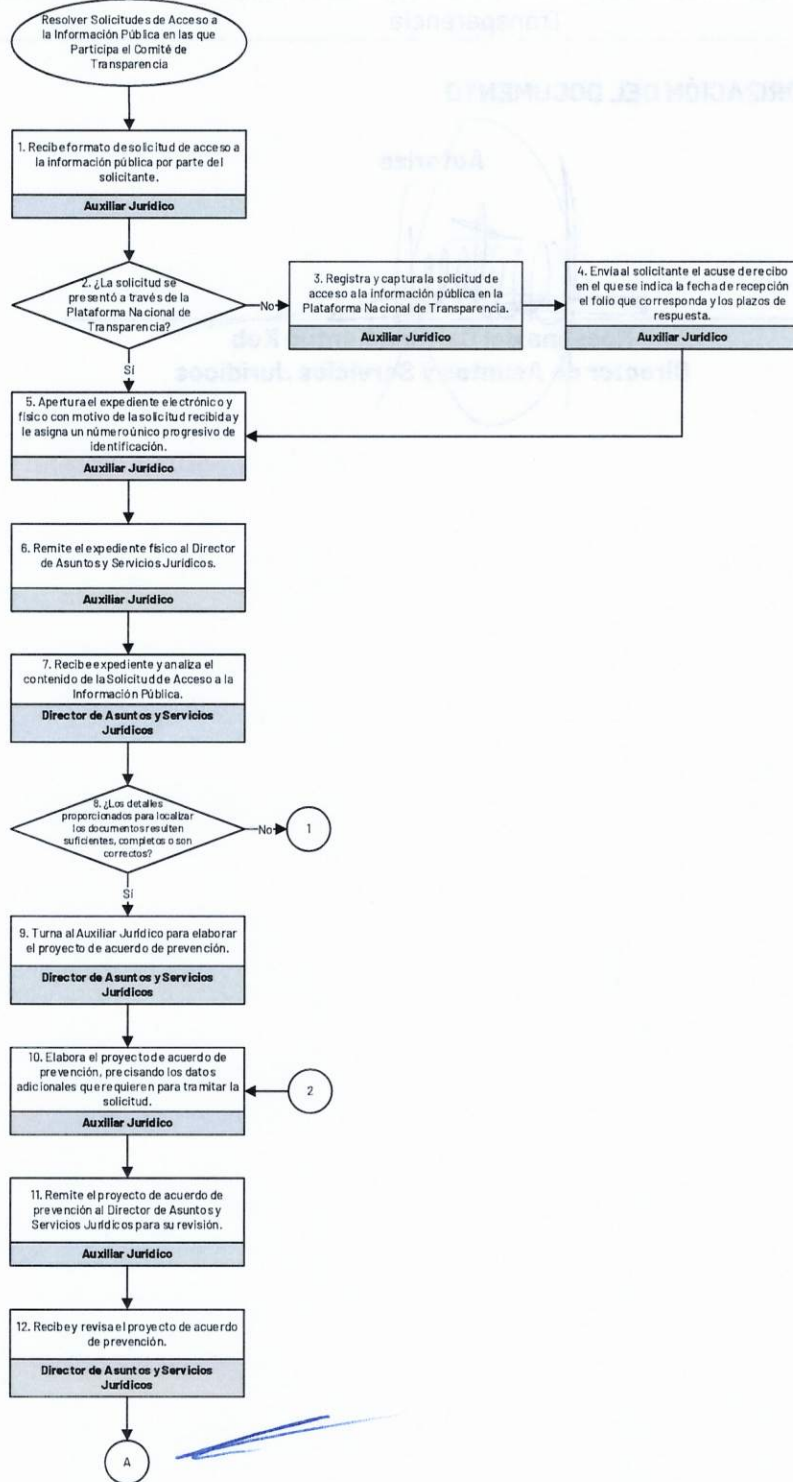




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia

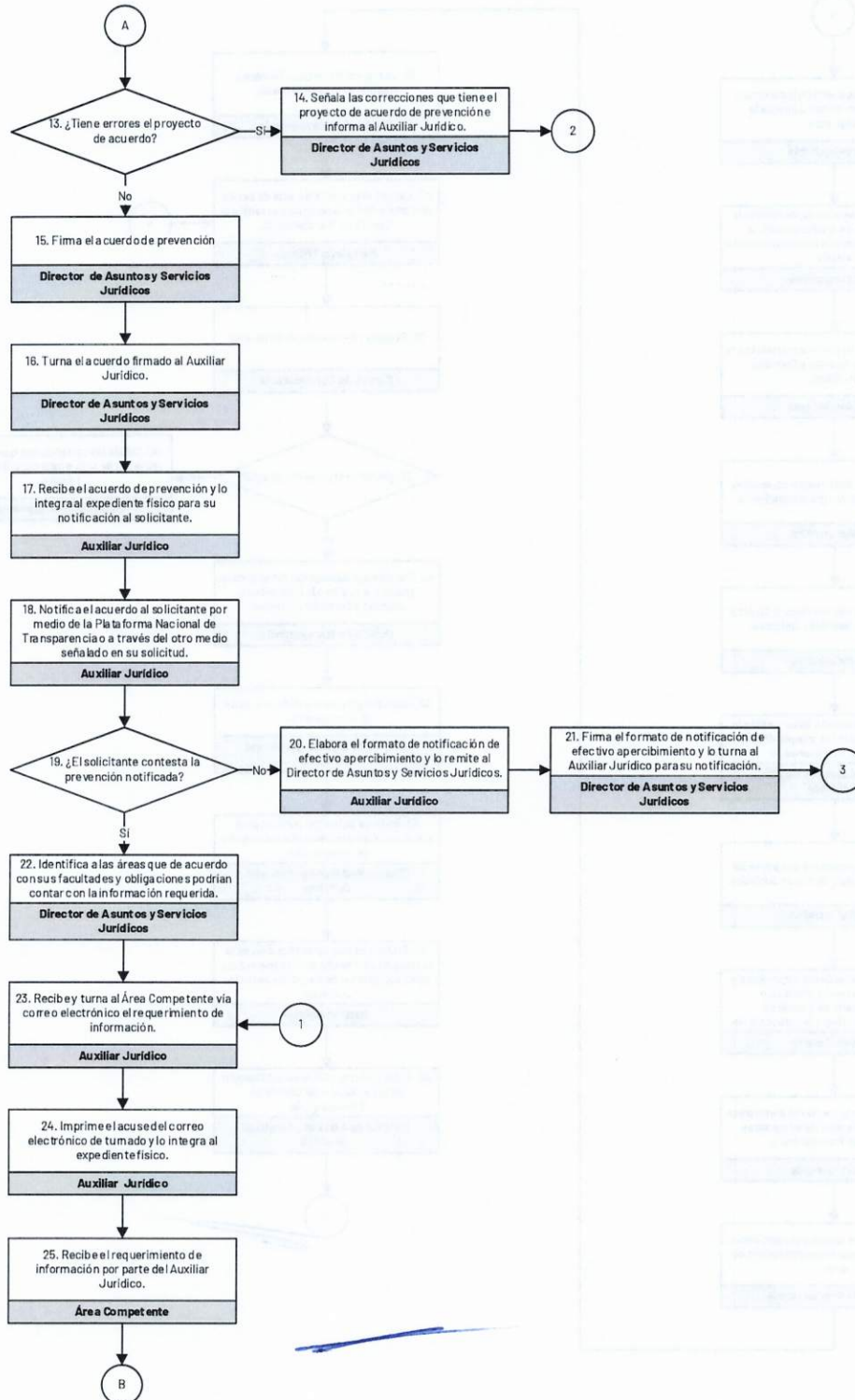


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia

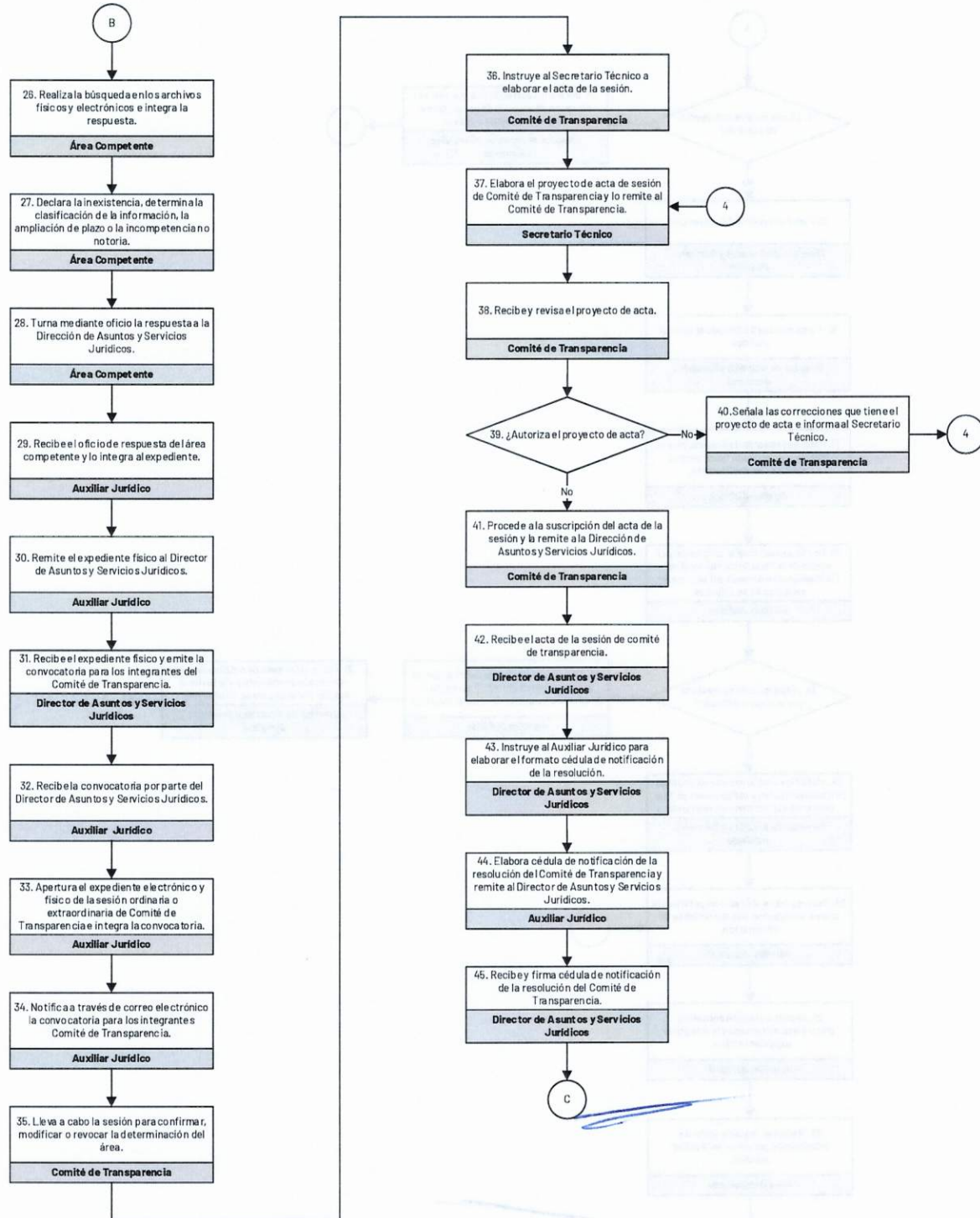




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia

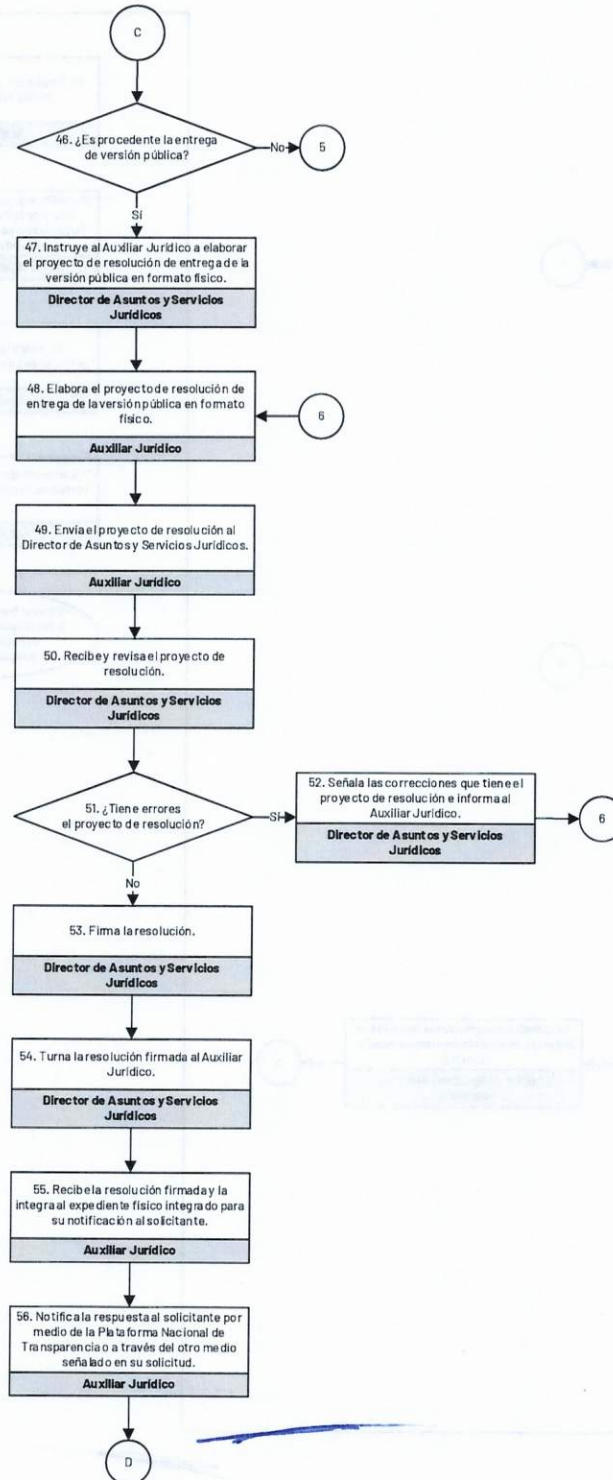
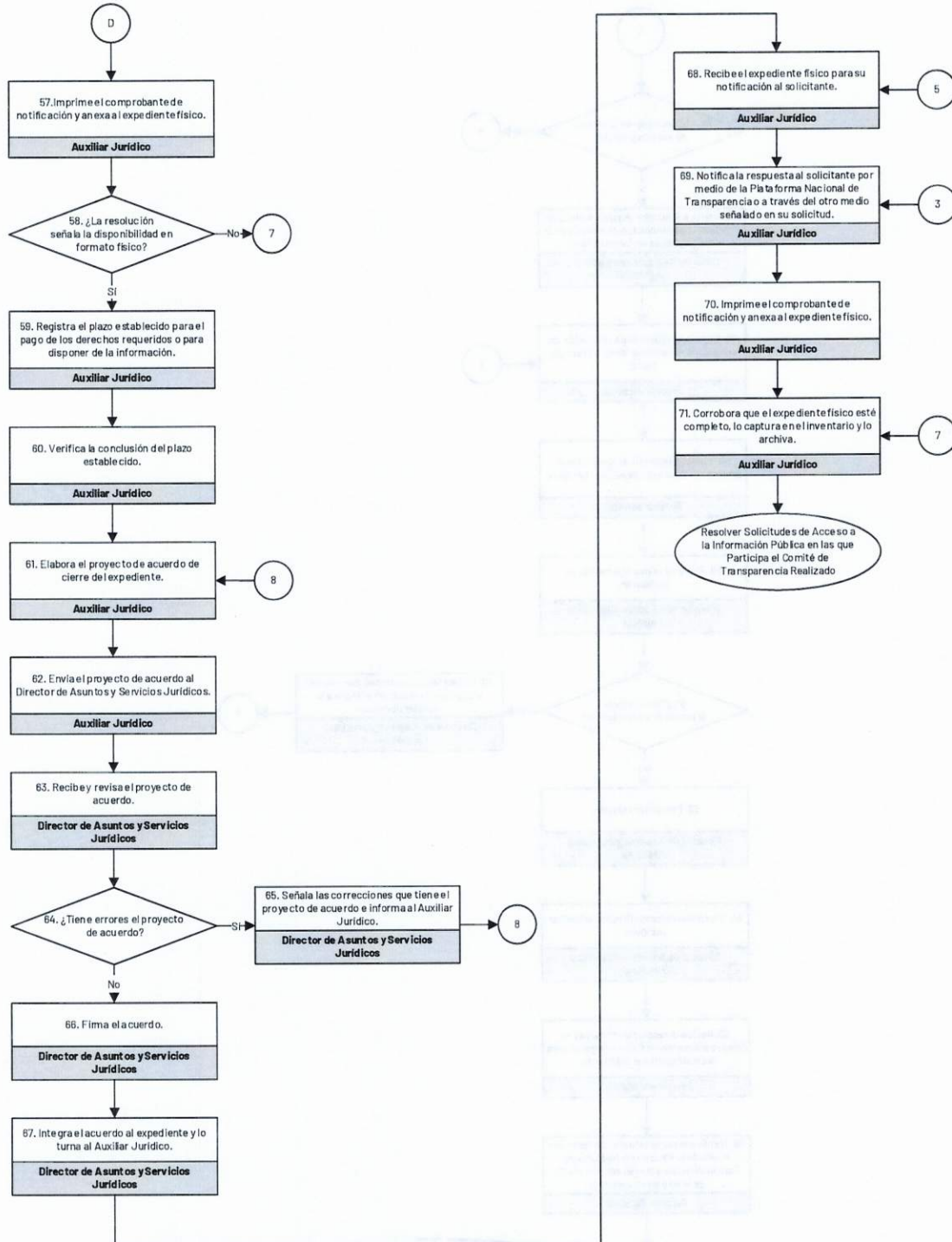




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que Participa el Comité de Transparencia





Formato de Cédula de Notificación de la Resolución del Comité de Transparencia

SOLICITUD DE ACCESO: (1)

Mérida, Yucatán, México a (2)

De conformidad con lo establecido en los artículos 44 fracción II y 45 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se procede a notificar al solicitante la resolución del Comité de Transparencia del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, emitida en sesión de fecha **(3)**, recaída con relación a la solicitud de acceso a la información pública de referencia en los siguientes términos:

"... **(4)** ..."

Así lo notifica _____ **(5)** _____ Titular de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán



Formato de Cédula de Notificación de la Resolución del Comité de Transparencia

No.	Descripción
1.	Folio de la solicitud de acceso a la información pública.
2.	Fecha señalada en letras día, mes y año.
3.	Fecha de la sesión de comité de transparencia.
4.	Resolución textual.
5.	Nombre y cargo del Titular de la Unidad de Transparencia.



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.