



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos



**Código
PR-DAS-10 R00**

**Fecha de emisión
20/07/2022**

**Fecha de actualización
No aplica**

Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos



Código
PR-DAS-10 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para atender las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se presenten ante la Unidad de Transparencia del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de notificar en tiempo y forma la respuesta respectiva.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Decreto que Autoriza la Creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

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: De conformidad con la Ley General es la instancia que forma parte de la estructura orgánica del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que cuentan o puedan contar con los datos personales por realizar alguna de las fases del tratamiento de éstos.

Comité de Transparencia: Es el órgano colegiado del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

Derechos ARCO: Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de Datos Personales.

Derecho de acceso: Es el derecho que tiene el titular de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

Código
PR-DAS-10 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

Derecho de cancelación: El derecho que tiene el titular a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

Derecho de oposición: Es el derecho que tiene el titular de oponerse o exigir del responsable que cese en el tratamiento de sus datos personales.

Derecho de rectificación: Es el derecho que tiene el titular de solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Improcedencia: Declaración que realiza el área requerida, cuando los datos personales solicitados se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 55 de la Ley General.

Inexistencia: Declaración que realiza el área requerida, cuando previa búsqueda exhaustiva de los datos personales solicitados, no se encontraron en sus archivos.

Ley estatal: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley general: Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Oficial de Protección de Datos Personales: Es la persona designada por el responsable, especializado en materia de datos personales, quien realizará las atribuciones designadas a la unidad de transparencia en la materia.

Secretario Técnico: Secretario técnico del Comité de Transparencia.

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.

Titular de la Unidad de Transparencia: Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Titular de la Unidad de Transparencia:
 - 1.1. Emitir los acuerdos y resoluciones que se requieran para dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO.
2. Oficial de protección de datos personales:
 - 2.1. Administrar las plataformas informáticas de solicitudes de derechos ARCO.

Código
PR-DAS-10 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

- 2.2. Determinar la competencia de las áreas.
- 2.3. Dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO hasta su conclusión.
3. Área:
 - 3.1. Atender los requerimientos que le sean turnados.
4. Comité de Transparencia:
 - 4.1. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de declaración de inexistencia o de improcedencia realicen los titulares de las áreas competentes.
5. Secretario Técnico:
 - 5.1. Coordinar la celebración de las sesiones de comité de transparencia

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficial de Protección de Datos Personales

1. Recibe el F-PR-TSD-01 Formato de solicitud de ejercicio de Derechos ARCO, 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 el F-PR-TSD-01 Formato de solicitud de ejercicio de Derechos ARCO en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Nota: Esto procede únicamente si el F-PR-TSD-01 Formato de solicitud de ejercicio de Derechos ARCO 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 por motivo del F-PR-TSD-01 Formato de solicitud de ejercicio de Derechos ARCO recibida y le asigna un número único progresivo de identificación.
6. Analiza el contenido del F-PR-TSD-01 Formato de solicitud de ejercicio de Derechos ARCO para determinar si el Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán es competente o no para la atención de la misma.
7. ¿Es competente para atender la solicitud?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Elabora el proyecto de resolución de incompetencia, señalando, en caso de poder determinarlo al responsable competente y lo envía al Titular de la Unidad de Transparencia.
Nota. Esta actividad se deberá realizar a más tardar dos días hábiles siguientes de la presentación del F-PR-TSD-01 Formato de solicitud de ejercicio de Derechos ARCO.

Titular de la Unidad de Transparencia

9. Recibe y revisa el proyecto de resolución de incompetencia.



Código
PR-DAS-10 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

10. ¿Tiene errores el proyecto?

- Sí: Continúa en la actividad 11.
- No: Continúa en la actividad 12.

11. Señala e informa de las correcciones al Oficial de Protección de Datos Personales para hacer los cambios al proyecto de resolución de incompetencia. Regresa a la actividad 8.

12. Firma la resolución de incompetencia y la turna al Oficial de Protección de Datos Personales para su notificación. Continúa en la actividad 60.

Oficial de Protección de Datos Personales

13. Analiza el contenido de la solicitud para comprobar si reúne los requisitos señalados en el Artículo 52 de la Ley General.

14. ¿La solicitud reúne los requisitos?

- Sí: Continúa en la actividad 25.
- No: Continúa en la actividad 15.

15. Elabora el proyecto de acuerdo de prevención y lo envía al Titular de la Unidad de Transparencia.

Titular de la Unidad de Transparencia

16. Recibe y revisa el proyecto de acuerdo de prevención.

17. ¿Tiene errores el proyecto?

- Sí: Continúa en la actividad 18.
- No: Continúa en la actividad 19.

18. Señala e informa de las correcciones al Oficial de Protección de Datos Personales para hacer los cambios al proyecto de acuerdo de prevención. Regresa a la actividad 15.

19. Firma el acuerdo de prevención y turna al Oficial de Protección de Datos Personales para su notificación.

Oficial de Protección de Datos Personales

20. Recibe la determinación firmada y la notifica al solicitante por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o a través del otro medio señalado en su solicitud.

21. ¿El solicitante contesta la prevención notificada?

- Sí: Continúa en la actividad 24.
- No: Continúa en la actividad 22.

22. Elabora el F-PR-TSD-02 Acuerdo de efectivo apercibimiento y lo remite al Titular de la Unidad de Transparencia.

Titular de la Unidad de Transparencia

23. Firma el F-PR-TSD-02 Acuerdo de efectivo apercibimiento y lo turna al Oficial de Protección de Datos Personales para su notificación. Continúa en la actividad 60.

Oficial de Protección de Datos Personales

24. Corroborar que la respuesta del solicitante a la prevención cumpla con el requerimiento.

25. Identifica a las áreas de FIGAROSY que de acuerdo con sus facultades y obligaciones podrían contar con los datos requeridos o realicen el tratamiento de estos.

26. Turna al Área vía correo electrónico el requerimiento para atender la solicitud, señalando el plazo para respuesta.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos



Código
PR-DAS-10 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

Área

27. Recibe el requerimiento para realizar la búsqueda en los archivos físicos y electrónicos e integra la respuesta.
28. Envía al Oficial de Protección de Datos Personales el oficio de respuesta que debe ir dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia.

Oficial de Protección de Datos Personales

29. Recibe y analiza la respuesta remitida por el área.
30. ¿La respuesta contiene una declaración de inexistencia o se niega por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO?
 - Sí: Continúa en la actividad 31.
 - No: Continúa en la actividad 47.
31. Solicita al Secretario Técnico que convoque a sesión de Comité de Transparencia.

Secretario Técnico

32. Elabora 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 Titular de la Unidad de Transparencia para su firma.

Titular de la Unidad de Transparencia.

33. Firma la convocatoria a la sesión del Comité de Transparencia y la remite al Secretario Técnico.

Nota: Esta función la realiza en ejercicio de sus atribuciones como Presidente del Comité de Transparencia.

Secretario Técnico

34. Recibe la convocatoria firmada e integra en el expediente de la Sesión de Comité de Transparencia.
35. Notifica a través de correo electrónico la convocatoria para los integrantes del Comité de Transparencia y al Oficial de Protección de Datos Personales, 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.

Oficial de Protección de Datos Personales

36. Elabora el proyecto de resolución mediante el cual el Comité de Transparencia confirma, revoca o modifica la respuesta del área.
Nota: La resolución debe contener el análisis del fundamento y motivación señalada por el área y en caso de revocar o modificar, debe señalar los pasos a seguir para dar cumplimiento a la resolución.
37. Remite a los integrantes del Comité de Transparencia el proyecto de resolución.

Comité de Transparencia

38. Lleva a cabo la sesión para confirmar, modificar o revocar la determinación del área.

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-10 R00	Fecha de emisión 20/07/2022	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO		

Secretario Técnico

39. Elabora el acta de sesión del Comité de Transparencia, integrando la resolución emitida y la presenta a los integrantes del Comité.

Comité de Transparencia

40. Suscriben el acta de la sesión del Comité de Transparencia que contiene la resolución emitida en la solicitud de derechos ARCO.

Secretario Técnico

41. Integra el acta firmada al expediente de la sesión ordinaria o extraordinaria.

42. Emite copia del acta al Oficial de Protección de Datos Personales para continuar con el trámite de la solicitud.

Oficial de Protección de Datos Personales

43. Recibe copia del acta de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia.

44. ¿La resolución del Comité de Transparencia revoca o modifica la respuesta del área?

- Sí: Regresa a la actividad 26.
- No: Continúa en la actividad 45.

Nota: En el caso de que el Comité de Transparencia revoque o modifique la determinación del Área, en dicho acuerdo deberá indicar la conducta que debe observar para atender el F-PR-TSD-01 Formato de solicitud de ejercicio de Derechos ARCO.

45. Elabora la notificación de la resolución del Comité de Transparencia.

46. Notifica al solicitante por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o a través del otro medio señalado en su solicitud, la resolución del comité y la respuesta del área. Continúa en la actividad 61.

47. Verifica la modalidad de entrega o bien el tipo de derecho que se determinó precedente.

48. Elabora el proyecto de resolución mediante el cual se comunica la disponibilidad para el acceso o bien la procedencia de la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales y lo remite al Titular de la Unidad de Transparencia.

Titular de la Unidad de Transparencia.

49. Recibe y revisa el proyecto de resolución de disponibilidad o procedencia.

50. ¿Tiene errores el proyecto?

- Sí: Continúa en la actividad 51.
- No: Continúa en la actividad 52.

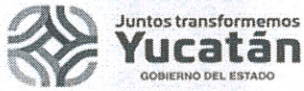
51. Señala e informa de las correcciones al Oficial de Protección de Datos Personales para hacer los cambios al proyecto de resolución de disponibilidad. Regresa a la actividad 48.

52. Firma la resolución de disponibilidad y la turna al Oficial de Protección de Datos Personales para su notificación.

Oficial de Protección de Datos Personales

53. Recibe la resolución firmada y la notifica al solicitante por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o a través del otro medio señalado en su solicitud.

54. Contabiliza el plazo para hacer efectivo el derecho que fue determinado como precedente.



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos



Código
PR-DAS-10 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

55. ¿El solicitante acude a hacer efectivo su derecho en el plazo establecido?

Sí: Continúa en la actividad 56.

No: Continúa en la actividad 59.

56. Requiere que acredite su identidad mediante identificación oficial para corroborar que es el titular de los datos personales motivo de la solicitud.

57. Entrega los documentos que acreditan el ejercicio del derecho recabando copia de la identificación oficial y firma el F-PR-TSD-03 Recibo de derechos ARCO. Continúa en la actividad 62.

58. Elabora el F-PR-TSD-04 Acuerdo de conclusión de la solicitud y lo envía al Titular de la Unidad de Transparencia.

Titular de la Unidad de Transparencia

59. Firma el F-PR-TSD-04 Acuerdo de conclusión de la solicitud y lo turna al Oficial de Protección de Datos Personales para su notificación.

Oficial de Protección de Datos Personales

60. Recibe y notifica el F-PR-TSD-04 Acuerdo de conclusión de la solicitud 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 la cedula de notificación.

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

62. Corroborar que el expediente físico este completo, lo captura en el inventario y lo archiva.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de protección de datos personales contestadas en tiempo y forma	(Número total de solicitudes de protección de datos personales con contestación en tiempo legal / Número total de solicitudes de protección recibidas) *100	Porcentaje	Mensual	100%

Código
PR-DAS-10 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimientos para tramitar las solicitudes de derechos ARCO	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-TSD-01	Formato de solicitud de ejercicio de derechos ARCO	DAS	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-TSD-02	Formato de acuerdo de efectivo apercibimiento	DAS	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-TSD-03	Recibo de derechos ARCO	DAS	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-TSD-04	Formato de acuerdo de conclusión de la solicitud	DAS	1 años	5 años	6 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Rossana del Carmen Kantún Keb
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

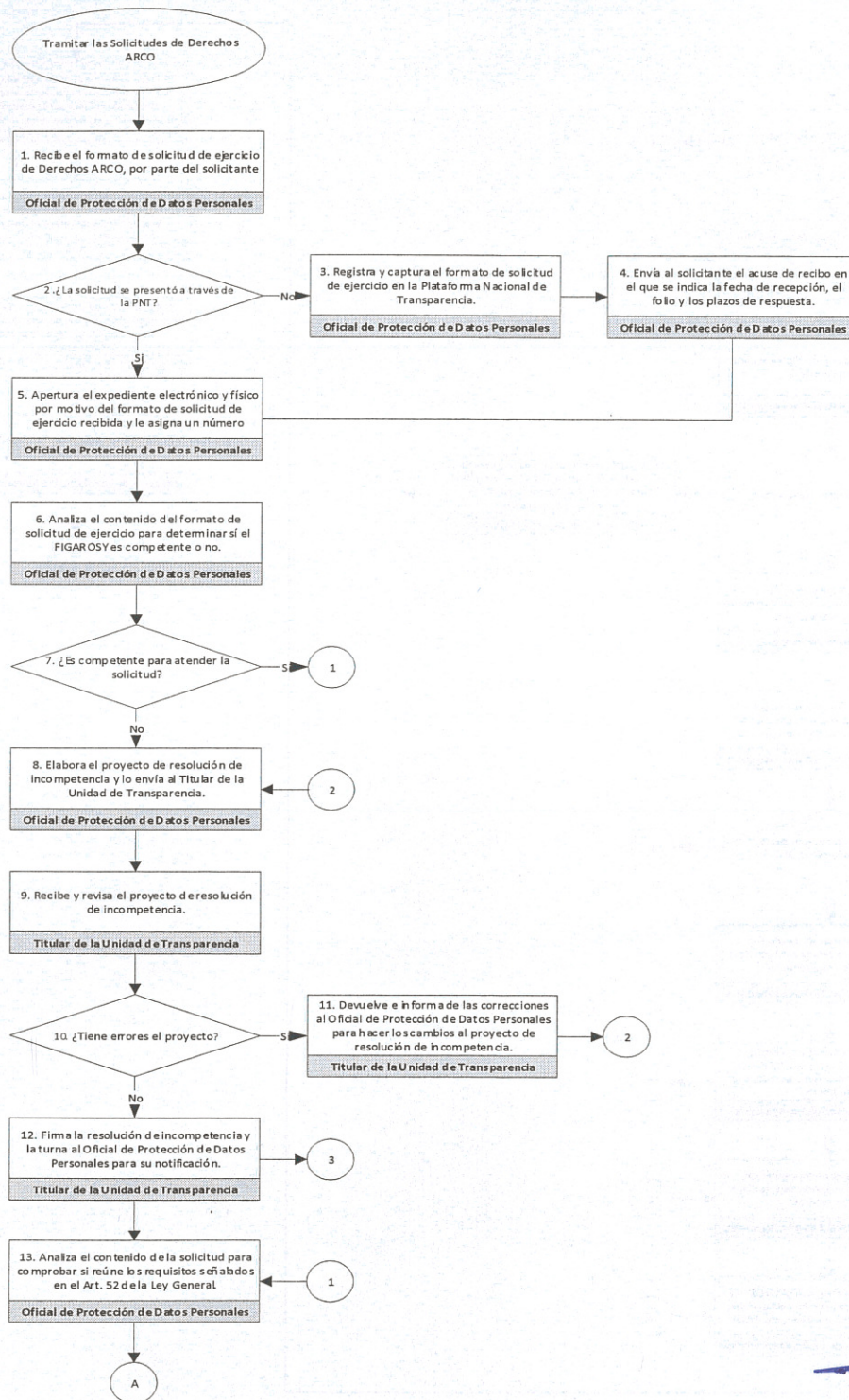


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

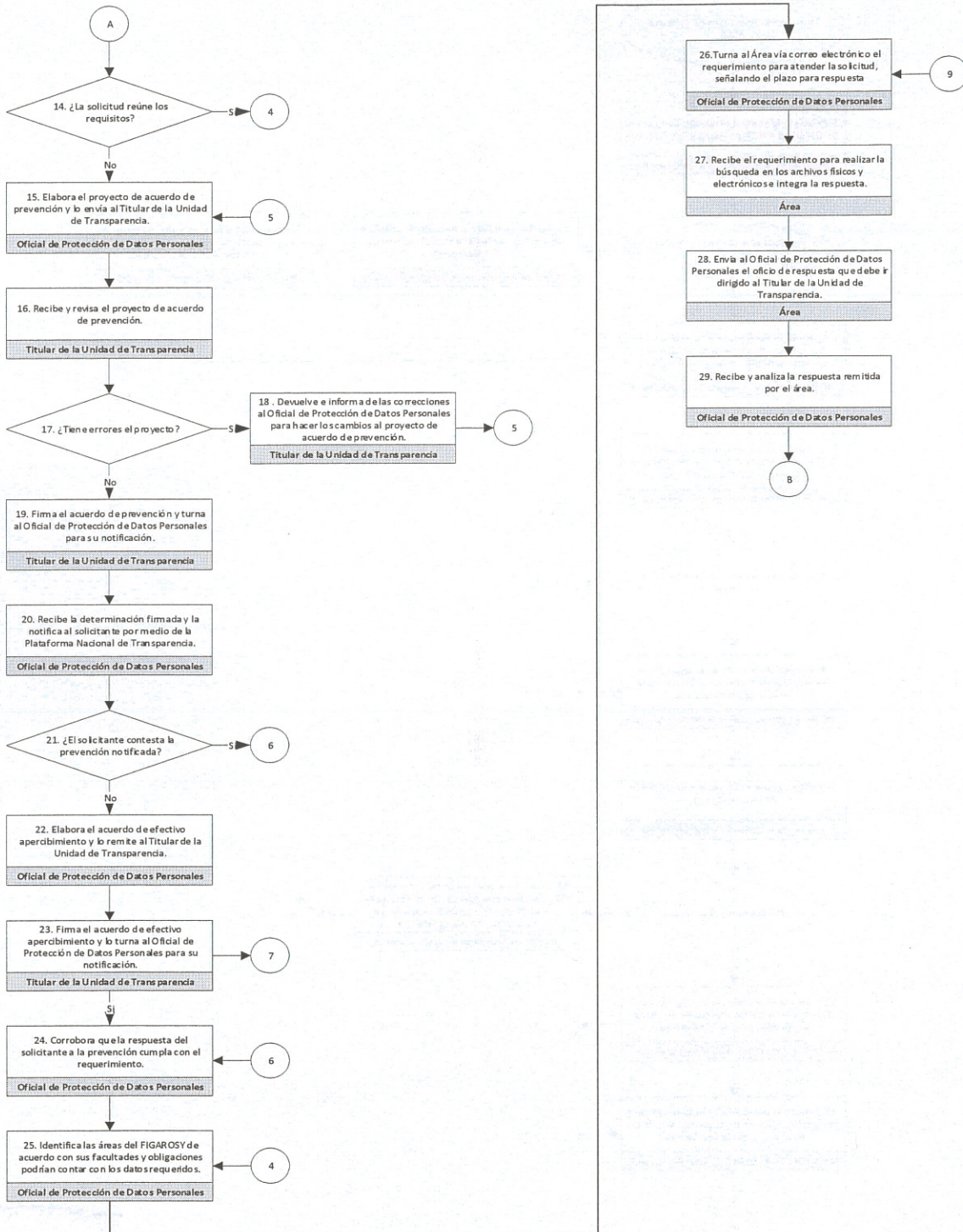


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO

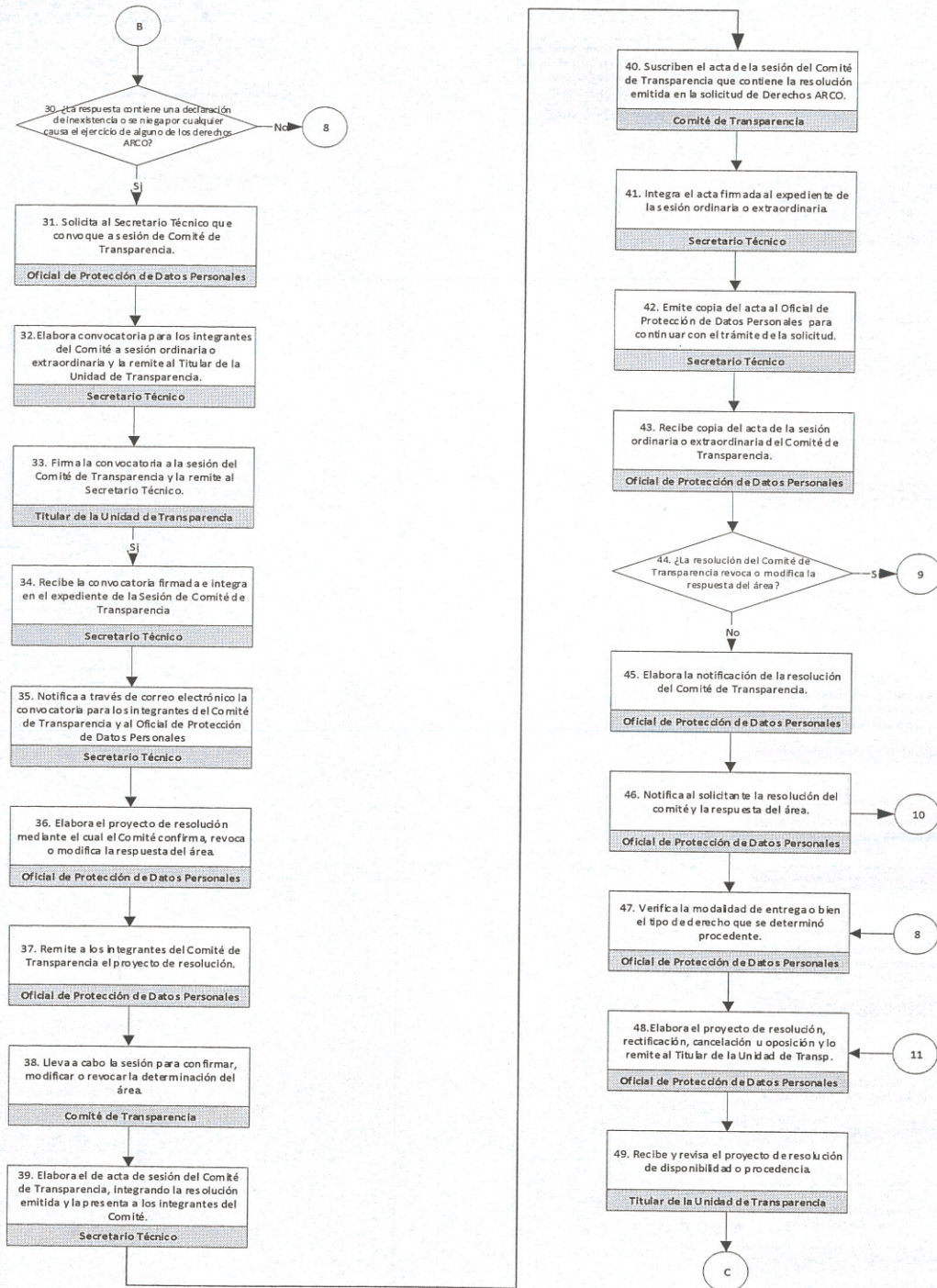
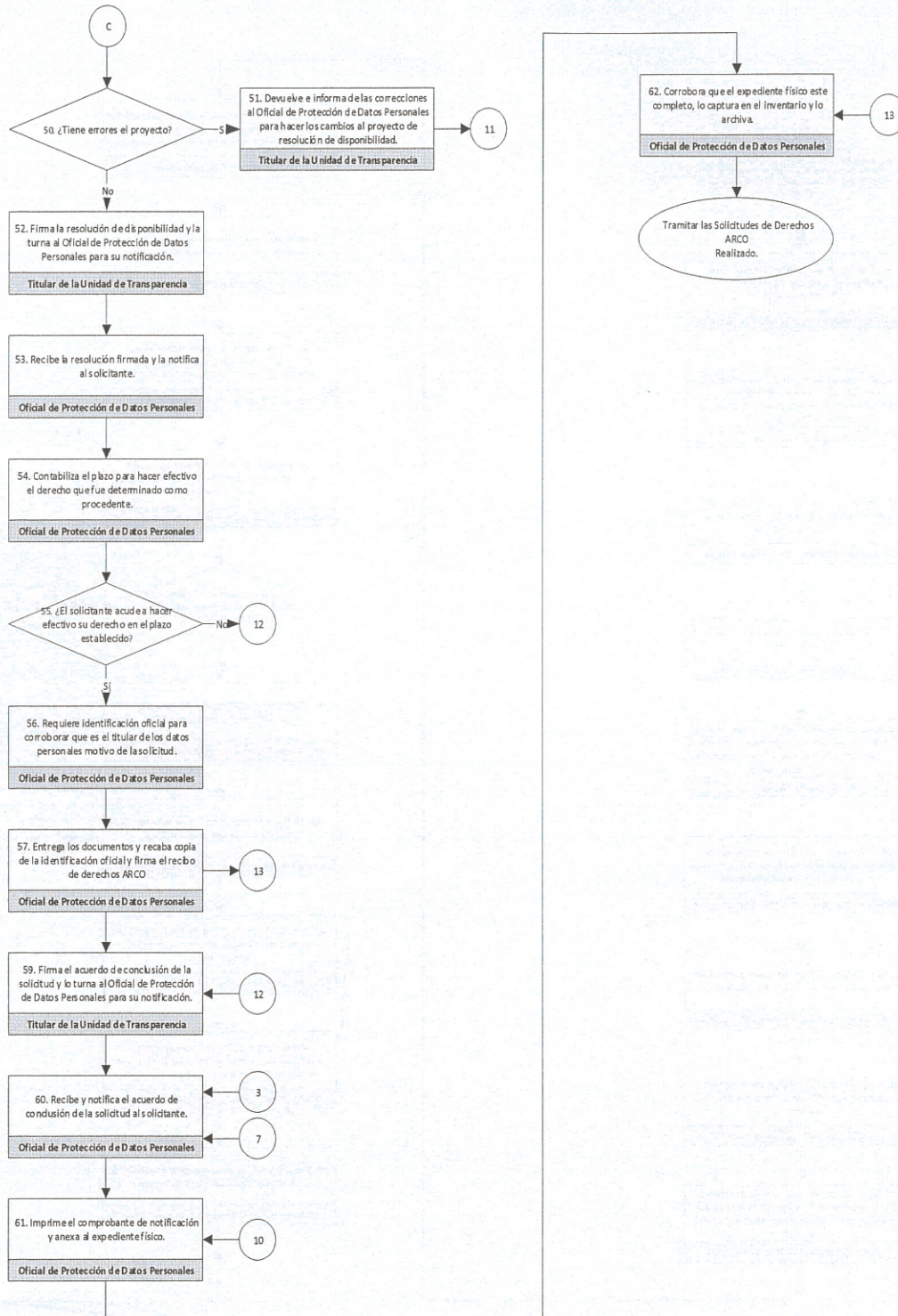


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar las Solicitudes de Derechos ARCO





Formato de Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO

Nombre del solicitante o datos del representante

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
-----------	------------------	------------------

Derechos de Acceso

Descripción de la solicitud

Derechos de Rectificación

Datos que se necesitan rectificar		
Dato personal	Dice	Debe decir

Derechos de Cancelación

Datos que necesita cancelar		
Dato personal	Documento donde se ubica	Área que resguarda el archivo

Derechos de Oposición

Datos a las cuales se opone su tratamiento		
Dato personal	Documento en el que se ubica el dato	Unidad administrativa que resguarda el documento

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



Formato de Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO

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"/>	Dispositivos de almacenamiento que proporcione el solicitante. Gratuito
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico. Gratuito Indicar.
<input type="checkbox"/>	Consulta directa. Gratuito
<input type="checkbox"/>	Dispositivos de almacenamiento que proporcione el sujeto obligado. Con costo
<input type="checkbox"/>	Copia Simple. Con costo a partir de la hoja 21.
<input type="checkbox"/>	Copia Certificada. Con costo

Medidas de Accesibilidad	
<input type="checkbox"/>	Lengua Indígena.(para facilitar la traducción indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde habla dicha lengua el solicitante)
<input type="checkbox"/>	Formato accesible (y/o preferencia de accesibilidad)
<input type="checkbox"/>	Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad.
<input type="checkbox"/>	Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua de señas.
<input type="checkbox"/>	Brindar las facilidades para el acceso de perro guías o animales de apoyo
<input type="checkbox"/>	Otra. (indique cuáles)

Este apartado puede ser utilizado también para completar datos de cualquier rubro en los que el espacio será insuficiente, o bien, para las anotaciones del seguimiento que se le dé al trámite.



Formato de Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO

Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío atendiendo a circunstancias socioeconómicas (sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia)

Indique bajo protesta de decir verdad las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y/o envío

Plazos

Respuesta a la solicitud	20 días hábiles
Requerimiento de información adicional a la solicitud	5 días hábiles
Desahogo del requerimiento de información adicional	10 días hábiles
Notoria incompetencia	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	30 días hábiles
Pago de derechos (en su caso)	Indeterminado

Documento con que acredita su identidad

Folio _____

Fecha de solicitud _____

Hora _____

Los datos personales recabados en este formato serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con las finalidades señaladas en el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <https://sinfonicadeyucatan.com.mx/unidad-de-transparencia/>. 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 Acuerdo de Efectivo Apercibimiento

SOLICITUD: (1)
ACUERDO: (2)

Mérida, Yucatán, a (3)

ANTECEDENTES

I.- El día (4) esta Unidad de Transparencia, recibió la solicitud de derechos ARCO 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 derechos ARCO que nos ocupa, ésta Unidad de Transparencia advirtió que en la misma no cumple con los requisitos señalados en el artículo 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Por tanto, mediante el acuerdo de fecha (6), con fundamento en el artículo 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, **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, solventara los requisitos que no acreditó en su solicitud original, apercibiéndole que en caso de no atender a dicho requerimiento, dentro del término concedido, se tendría por no presentada su solicitud.

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 el artículo 85 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, cada responsable contará con una Unidad de Transparencia que tendrá, entre otras, las funciones de auxiliar y orientar al titular que lo requiera en relación con el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante, debidamente identificados.



Formato de Acuerdo de Efectivo Apercibimiento

SEGUNDO. - Que de lo expuesto en los antecedentes II y III, se advierte que se previno al solicitante de conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 59 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, otorgándole un plazo 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 de prevención.
- b) Fecha en que comienza el cómputo del plazo de 10 días.
- c) Fecha en que vence el término de 10 días.

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 artículo 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, resulta procedente hacer efectivo el apercibimiento contenido en dicho acuerdo, consistente en tener por no presentada su solicitud.

Por lo antes expuesto, se

ACUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 derechos ARCO nos ocupa, por los motivos y fundamentos expuestos en el considerando SEGUNDO del presente acuerdo.

SEGUNDO. - Notifíquese el presente acuerdo por el medio proporcionado por el solicitante.

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 Acuerdo de Efectivo Apercibimiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Folio de la solicitud de derechos ARCO.
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 Acuerdo de Conclusión de la Solicitud

SOLICITUD: (1)
ACUERDO: (2)

Mérida, Yucatán, a (3)

ANTECEDENTES

I.- El día (4) esta Unidad de Transparencia, recibió la solicitud de derechos ARCO 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.- Mediante acuerdo de fecha (6), notificado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día (7) se le informó al solicitante, la procedencia del derecho de (8) de datos personales. Además, se le informó que de conformidad con el artículo 98 de Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de los Responsables establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, esta Unidad de Transparencia, mantendrá a disposición los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO durante un plazo máximo de sesenta días, contados a partir del día siguiente en que quedare debidamente notificado de dicho acuerdo, y que transcurrido el mismo, se daría por concluida la solicitud.

En mérito de lo anterior y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad con el artículo 85 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, cada responsable contará con una Unidad de Transparencia que tendrá, entre otras, las funciones de auxiliar y orientar al titular que lo requiera en relación con el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante, debidamente identificados.

SEGUNDO. - Que de lo expuesto en el antecedente II, se advierte que se notificó al solicitante la procedencia del ejercicio de sus derechos ARCO, informándole que se tendrá disponible **los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO durante un plazo máximo de sesenta días** hábiles,



Formato de Acuerdo de Conclusión de la Solicitud

comenzando a correr dicho término el **(9)** y teniendo hasta **(10)**, tal y como se ilustra a continuación:

(11)						
L	M	M	J	V	S	D
a	b					
c						

- a) Fecha en que se notificó el acuerdo de procedencia del derecho ARCO.
- b) Fecha en que comienza el cómputo del plazo de 60 días.
- c) Fecha en que vence el término de 60 días.

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 notificación que le fuese realizada mediante acuerdo de fecha **(6)**, por lo que, con fundamento en el artículo **98 de Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de los Responsables establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán**, resulta procedente tener por concluida la presente solicitud y archivar el expediente en el que se actúa como asunto total y definitivamente concluido.

Por lo antes expuesto, se

ACUERDA

PRIMERO. - Se da por concluida la presente solicitud de acceso a la información por los motivos y fundamentos expuesto en el considerando segundo del presente acuerdo.

SEGUNDO. - Archívese el expediente en el que se actúa como asunto total y definitivamente concluido.

TERCERO. - Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma **(12)**, **Titular de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.** -----

Formato de Acuerdo de Conclusión de la Solicitud

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Folio de la solicitud de derechos ARCO.
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 procedencia del ejercicio de su derecho ARCO.
7.	Fecha de notificación del acuerdo de procedencia del derecho ARCO.
8.	Colocar el derecho que se solicitó: Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.
9.	Fecha en que comienza el cómputo del plazo de 60 días.
10.	Fecha en que vence el término de 60 días.
11.	Calendario para el cómputo de los días.
12.	Nombre del Titular de la Unidad de Transparencia.

