

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-07 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información		

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



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-07 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
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 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos		
Código PR-DAS-07 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información			

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. 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 (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.
 Nota: Las actividades anteriores se realizarán el mismo día que se presente la solicitud de información.

Directora / 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.

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 (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos para su revisión.

Directora / Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos		
Código PR-DAS-07 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información			

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 (a).

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 (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.

Directora / 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.

Auxiliar Jurídico

28. Recibe el oficio de respuesta del área competente y lo integra al expediente.

29. Remite el expediente físico al Director (a) 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.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAS-07 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

Directora / 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 (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.

Nota: Esta actividad se deberá realizar a más tardar dos días hábiles siguientes de la remisión del expediente.

Directora / 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.

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 (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-07 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información		

Directora / Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

48. Recibe proyecto de acuerdo y revisa el proyecto de acuerdo

49. ¿Tiene errores el proyecto de acuerdo?

- No: Continúa en la actividad 51.
- Sí: Continúa en la actividad 50.

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. Corroborar que el expediente físico esté completo, lo captura en el inventario y lo archiva
Fin del procedimiento.

VI. 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%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Resolver las Solicitudes de Acceso a la	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAS-07 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

	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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

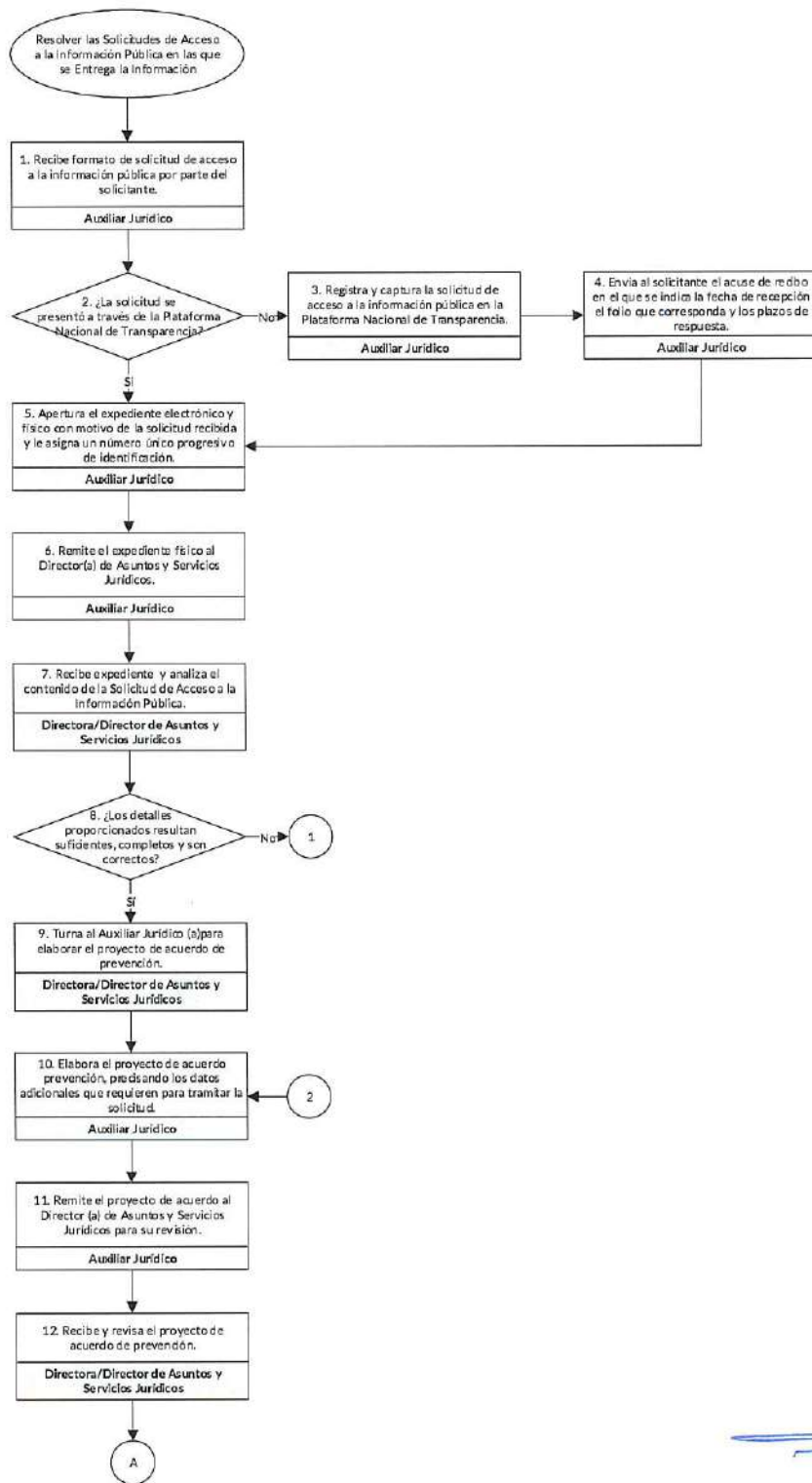
Autorizó



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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

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

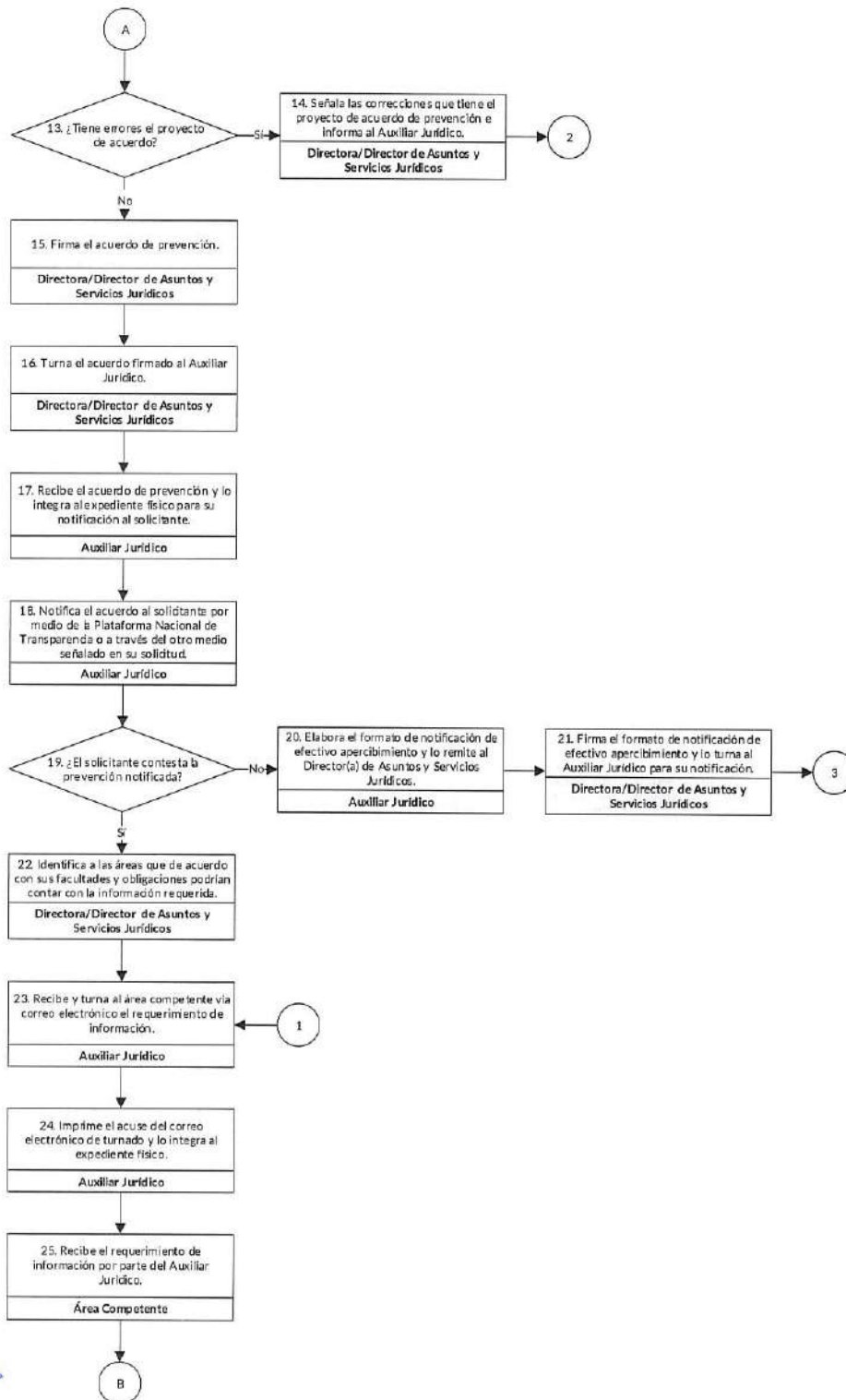


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información

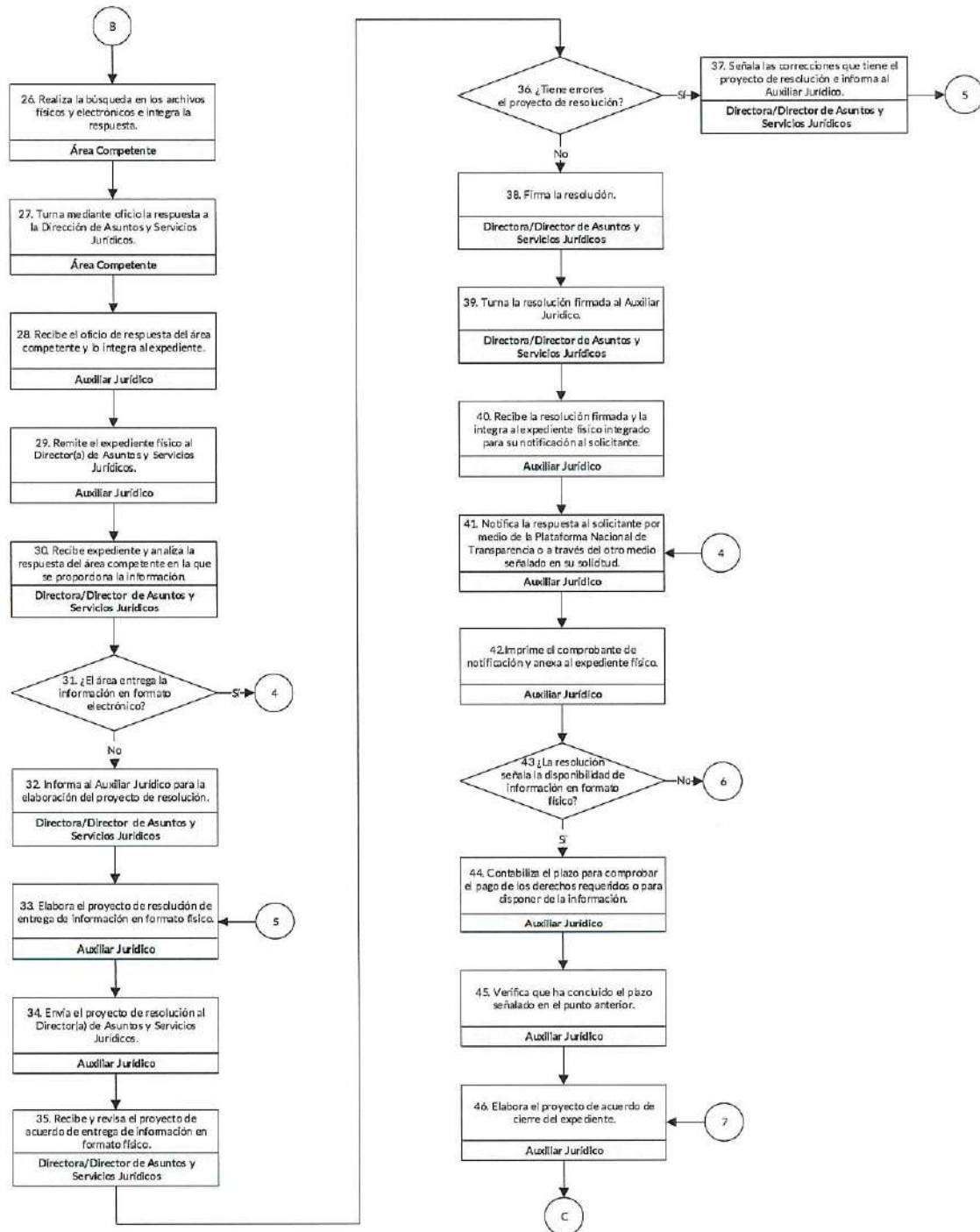
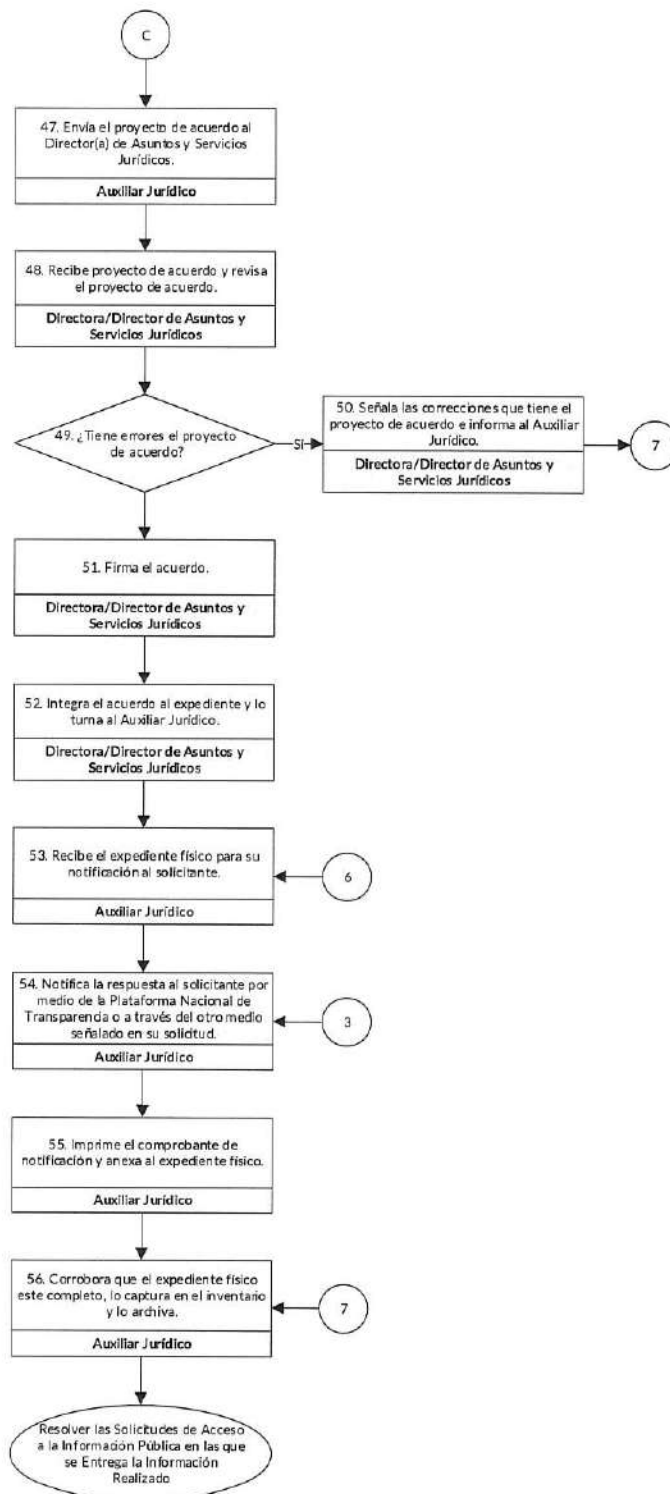


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Resolver las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las que se Entrega la Información



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 130 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 134 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 41, 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 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.

Formato de Notificación de Efectivo Apercibimiento

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 130 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 130 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 126, fracción II, y 127 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Unidad de Transparencia determina la procedencia de la notificación vía correo 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 130 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.

Formato de Notificación de Efectivo Apercibimiento

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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	
☐	Plataforma Nacional de Transparencia.
☐	Estrados de la Unidad de Transparencia
☐	Correo electrónico. Indicar
☐	Domicilio. Indicar
☐	Otro. Indicar

Indique como desea recibir la información	
☐	Plataforma Nacional de Transparencia. Gratuito
☐	Dispositivos de almacenamiento que proporcione el solicitante. Gratuito

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 127 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 del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán 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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

