



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL
ESTADO**

Dirección de Administración



Código
PR-DAD-TRA-11 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para resolver solicitudes de acceso a la información pública de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7


C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Código
PR-DAD-TRA-11 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para resolver solicitudes de acceso a la información pública de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública que se presenten ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, con la finalidad de notificar en tiempo y forma la resolución respectiva.

II. ALCANCE

Las actividades descritas en este procedimiento son de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Transparencia de la Dirección de Administración y al personal participante en el desarrollo del mismo.

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

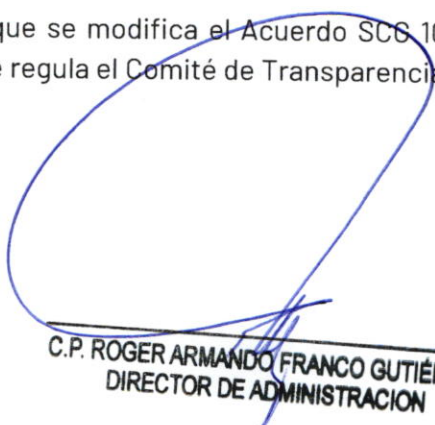
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 46 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 549 fracciones XLIII, XLIV, XLV y 551 bis fracciones III, VII y VIII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SCG 10/2016 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.

Acuerdo SCG 5/2019 por el que se modifica el Acuerdo SCG 10/2016 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.


C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Código
PR-DAD-TRA-11 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para resolver solicitudes de acceso a la información pública de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General

IV. DEFINICIONES

Contraloría: Secretaría de la Contraloría General.

DAD: Dirección de Administración.

Director: Director de Administración.

Notoria incompetencia: Información solicitada que no se refiere a las facultades, competencias, obligaciones y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a la Contraloría.

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.

TRN: Departamento de Transparencia

Unidad de Transparencia: Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General.

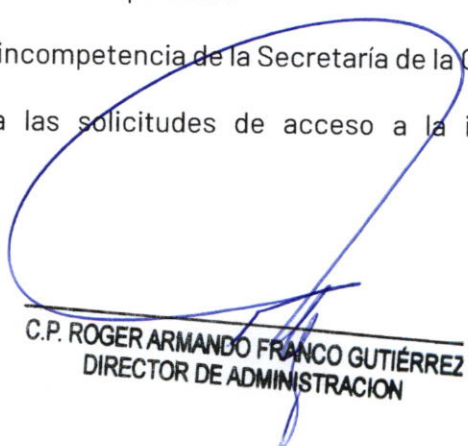
V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración

- 2.1. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de SECOGEY.
- 2.2. Emitir las resoluciones que se requerirán para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.

2. Jefe de Departamento de Transparencia

- 2.3. Determinar la incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General.
- 2.4. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública hasta su conclusión.


C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Código
PR-DAD-TRA-11 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para resolver solicitudes de acceso a la información pública de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General

3. Coordinador:

- 3.1. Administrar las plataformas informáticas de solicitudes de acceso a la información pública.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para resolver solicitudes de acceso a la información pública de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General

Coordinador

1. Recibe solicitud de acceso a la información pública por parte del solicitante.
2. ¿La solicitud se presentó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia?
 - Si: 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 (F-PR-RSA-01), por correo electrónico solicitudes.secogey@yucatan.gob.mx, transparencia.secogey@yucatan.gob.mx, 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 adquirido a través de la PNT y los plazos de respuesta.
5. Apertura el expediente electrónico y físico con motivo de la solicitud recibida y le asigna un número único interno consecutivo por ejercicio fiscal de identificación.
6. Actualiza en la carpeta compartida "Transparencia" el formato en Excel denominado "Concentrado de Solicitudes de acceso a la Información V1.2"
7. Remite el expediente físico al Jefe de TRN e informa que se ha actualizado el concentrado de solicitudes de acceso.



Código
PR-DAD-TRA-11 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para resolver solicitudes de acceso a la información pública de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General

Jefe de Departamento de Transparencia

8. Recibe y analiza el contenido de la Solicitud de Acceso a la Información Pública para determinar la Notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General.
9. Informa al Coordinador de la Notoria incompetencia para que elabore el proyecto de resolución correspondiente.

Coordinador

10. Elabora el proyecto de resolución de Notoria incompetencia (F-PR-RSA-02).
11. Remite el proyecto de resolución de Notoria incompetencia al Jefe de TRN para su revisión.

Jefe de Departamento de Transparencia

12. Recibe y revisa el proyecto de resolución de Notoria incompetencia.
13. ¿Tiene correcciones el proyecto de resolución?
 - Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 15.
14. Señala e informa de las correcciones al Coordinador para hacer los cambios al proyecto de resolución de Notoria incompetencia. Regresa a la actividad 10.
15. Valida y envía el proyecto de resolución de Notoria incompetencia al Director.

Director de Administración

16. Recibe y revisa el proyecto de resolución.
17. ¿Autoriza el proyecto de resolución de Notoria incompetencia?
 - Si: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 18.
18. Señala e informa de las correcciones al Jefe de TRN para hacer los cambios al proyecto de resolución. Regresa a la actividad 12.



Código
PR-DAD-TRA-11 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para resolver solicitudes de acceso a la información pública de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General

19. Firma el proyecto de resolución de Notoria incompetencia (F-PR-RSA-02).

20. Remite la resolución firmada al Jefe de TRN.

Jefe de Departamento de Transparencia

21. Recibe, integra la resolución de Notoria incompetencia al expediente físico y lo remite al Coordinador para su notificación.

Coordinador

22. Recibe y notifica el acuerdo de prevención al solicitante por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o a través de cualquier otro medio señalado en su solicitud.

Nota: El acuerdo de prevención deberá ser notificada al solicitante dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la solicitud.

23. Imprime las capturas de pantalla de notificación en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexa al expediente físico.

24. Informa al Jefe de TRN que el expediente está integrado en su totalidad y lo resguarda. **Fin del Procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de las resoluciones de Notoria incompetencia recuradas.	$\left(\frac{\text{Total de resoluciones de Notoria incompetencia} / \text{Total de recursos de revisión en contra de Notoria incompetencia interpuestos contra la SECOGEY}}{\text{Total de recursos de revisión en contra de Notoria incompetencia interpuestos contra la SECOGEY}} \right) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%



Código
PR-DAD-TRA-11 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para resolver solicitudes de acceso a la información pública de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General

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 de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General	TRN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RSA-01	Solicitud de acceso a la información	TRN	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PR-RSA-02	Resolución de Notoria incompetencia	TRN	1 año	1 año	2 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

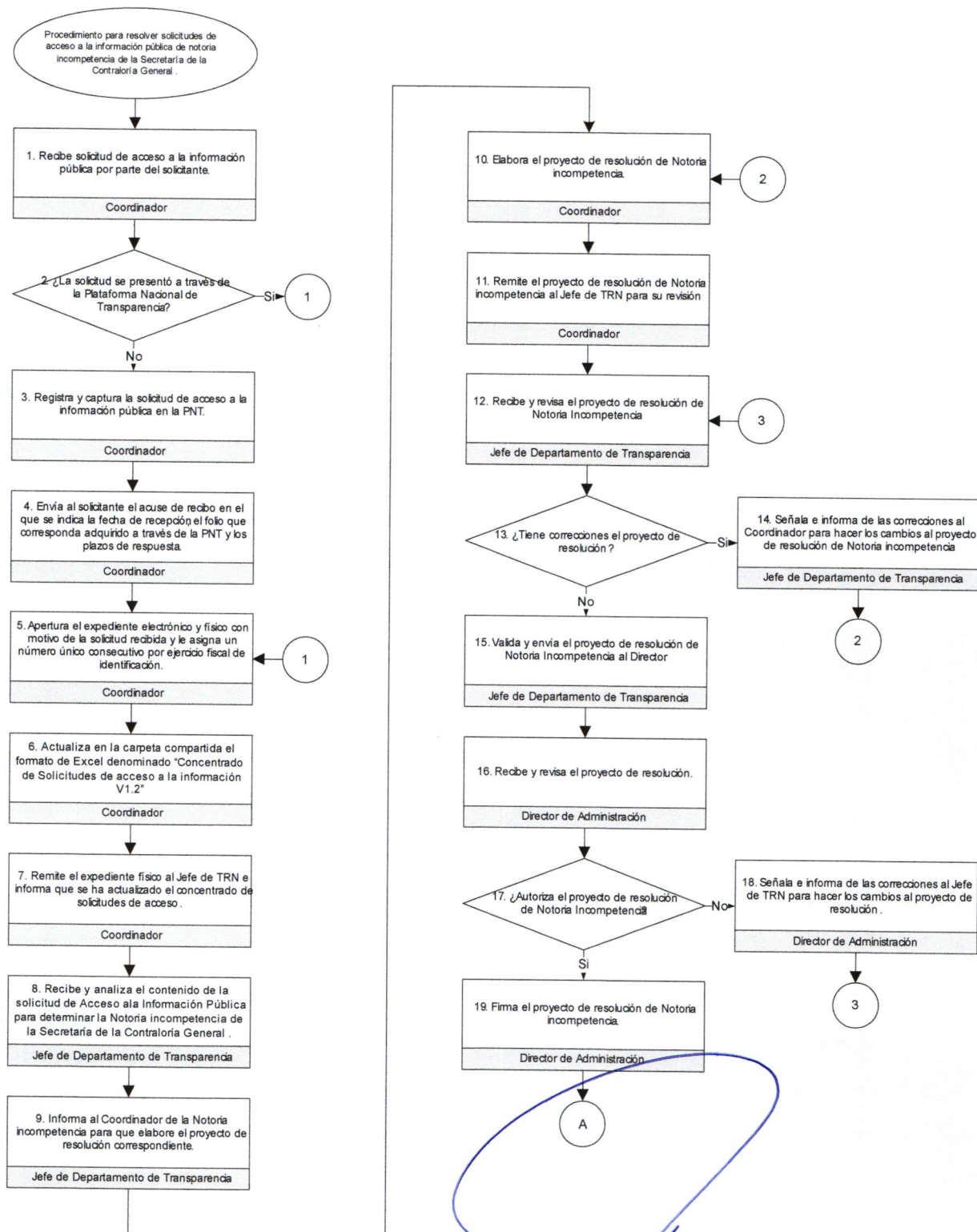
Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Se genera documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

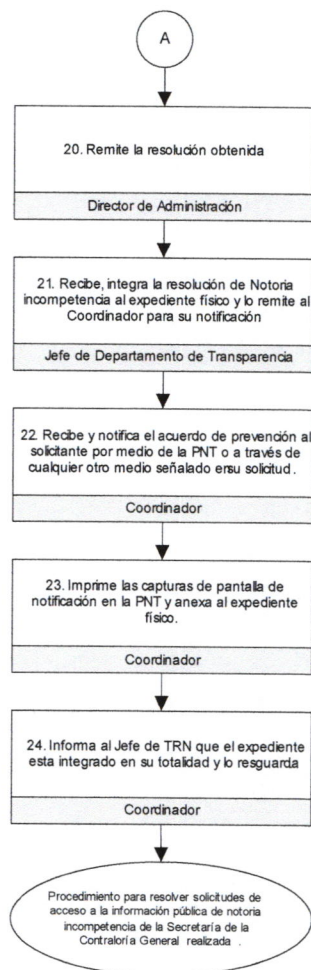
C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez
Director de Administración

Diagrama de Flujo del Procedimiento para resolver solicitudes de acceso a la información pública de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General.



C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Diagrama de Flujo del Procedimiento para resolver solicitudes de acceso a la información pública de notoria incompetencia de la Secretaría de la Contraloría General.




C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Formato de Solicitud de Acceso a la Información

Fecha y Hora de
Recepción

(1)/_(1)_/_(1)_/_(1)_:_:(2)_ hrs.
Día Mes Año

Folio Número

(3)

Descripción clara y precisa de la información solicitada:

(10)

De resultar insuficiente el espacio, se podrán anexar a la solicitud las hojas que se consideren necesarias.

_____(7)_____
Denominación o razón social

_____(8)_____
Teléfono

_____(9)_____
Correo electrónico

Costos por reproducción de la información

Sin costo	Proporcionar medio magnético (usb).
\$10.00	Expedición de copia simple, con anterioridad de dos años, por hoja.
\$4.00	Expedición de copia simple, para el anterior y actual ejercicio, por hoja.
\$19.00	Expedición de copias certificadas.
\$97.00	Disco magnético o disco compacto, por cada uno.
\$193.00	Disco versátil digital.
Sin costo	Primeras 20 copias o impresiones.

Los costos se encuentran fundamentados en el artículo 85 H de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Aviso de privacidad

Si desea conocer el aviso de privacidad integral, éste puede ser consultado en nuestro portal web oficial, a través de la siguiente liga:
<http://www.contraloria.yucatan.gob.mx/AvisoPrivacidad.php>

C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez
Director de Administración

Solicitud de Acceso a la Información

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Documento mediante el cual se orienta al ciudadano en el llenado de su solicitud de acceso a la información.

Para completar el formato de Solicitud de Acceso a la Información, se deberá escribir en los espacios numerados la información que, de acuerdo con los numerales de referencia del siguiente instructivo de llenado, corresponda:

1. Anotar el día/mes/año en numerales de dos dígitos para el día y el mes, y cuatro dígitos para el año (07/08/2019).
2. Anotar la hora en que se formule la solicitud de información.
3. Anotar el número de folio interno de la solicitud de acceso.
4. Anotar el nombre completo de la persona que desea realizar la solicitud de acceso.
5. Anotar, en su caso, el número telefónico de la persona que desea realizar la solicitud de acceso.
6. Anotar, en su caso, el correo electrónico de la persona que desea realizar la solicitud de acceso.
7. Anotar, en su caso, la denominación o razón social, de la persona moral que desea realizar la solicitud de acceso.
8. Anotar, en su caso, el número telefónico de la persona moral que desea realizar la solicitud de acceso.
9. Anotar, en su caso, el correo electrónico de la persona moral que desea realizar la solicitud de acceso.
10. Descripción de la información sobre la cual desea se le otorgue acceso a la información.

El Responsable de la Unidad de Transparencia, te auxiliará en el llenado de la solicitud.

Cuando se requiera información de diferente índole, deberá solicitar cada una en un formato independiente.

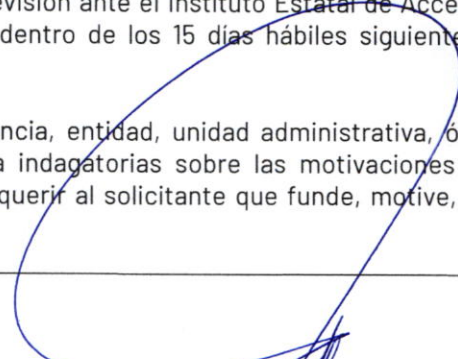
Con el número de folio puedes pedir información acerca de tu solicitud.

Tu solicitud de acceso a la información pública, deberá ser atendida en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al que se reciba la solicitud. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancia que hagan difícil reunir la información solicitada. (Art. 128 LTAIP).

La unidad de acceso no estará obligada a dar trámite a solicitudes en los siguientes casos: cuando se trate de solicitudes ofensivas, cuando al solicitante se le haya entregado la misma información con anterioridad; y, cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso, la unidad de acceso le indicará donde la puede localizar.

En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal el recurso de revisión ante el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del acto impugnado.

Queda prohibido para cualquier autoridad, dependencia, entidad, unidad administrativa, órgano y organismo estatal y municipal recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior. Tampoco podrán requerir al solicitante que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.


C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez
Director de Administración



RSUTSCG: ____ (1) ____

Número de Solicitud: ____ (2) ____

Asunto: Resolución


C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez
Director de Administración

Téngase por presentada la solicitud de Acceso a la Información Pública marcada con el número de folio ____ (2) ____, para resolver dicha solicitud de fecha ____ (3) ____ del mes de ____ (3) ____ de ____ (3) ____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha ____ (3) ____ del mes de ____ (3) ____ de ____ (3) ____ la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General recibió la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio número ____ (2) ____.

II. En la referida solicitud el ciudadano requirió información en los siguientes términos:

" ____ (4) ____ "(sic)

III. La Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General recibió y atendió la solicitud de acceso a la información pública anteriormente descrita, identificando la notoria incompetencia por parte de este sujeto obligado.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que la Secretaría de la Contraloría General es uno de los sujetos obligados por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con su artículo 23 y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, conforme a lo establecido en su artículo 49, fracción I.

SEGUNDO. - Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, es el vínculo entre el sujeto obligado y los solicitantes, además tendrá la responsabilidad de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

TERCERO. - Que esta Unidad de Transparencia de ____ (5) ____, pone a disposición del ciudadano la respuesta emitida por ____ (6) ____ en fecha ____ (7) ____ de ____ (7) ____ de ____ (7) ____, mediante oficio ____ (8) ____, anexo a esta resolución, en el cual declara lo siguiente:

" ____ (9) ____ "(sic)

CUARTO.- Que la información solicitada por el ciudadano en su solicitud, la cual se encuentra detallada en el antecedente II de la presente resolución, se determina que no existen disposición expresa que



otorgue competencia a la Secretaría de la Contraloría General, de obtener, adquirir, transformar o poseer la documentación a la cual el requirente desea tener acceso, de acuerdo a las atribuciones de esta Dependencia, establecidas en el Artículo 46 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

QUINTO. - Que la Unidad de Transparencia de ____ (5) ____, tiene entre sus funciones, orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 fracción III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEXTO. - Que, derivado de lo expuesto en los Considerandos ____ (10) ____ de la presente resolución, esta Unidad de Transparencia de ____ (5) ____ procede a analizar la normatividad aplicable al documento al cual desea tener acceso el ciudadano, de acuerdo a lo siguiente:

____ (11) ____

SÉPTIMO. - De la interpretación efectuada a las disposiciones legales previamente transcritas, es posible advertir lo siguiente:

- El ____ (12) ____, ____ (13) ____ del Poder Ejecutivo, la cual es parte integrante de la Administración Pública Estatal; es sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, que se encuentra obligada a constituir su Unidad de Transparencia y nombrar a su titular.
- El Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado antes citado tiene entre sus atribuciones la de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que son de su competencia.
- En este orden de ideas, se puede concluir que la información solicitada por el particular pudiera contenerse en los documentos que obran en poder de ____ (12) ____ en razón del ejercicio de sus atribuciones, por lo tanto, se orienta al ciudadano a dirigir su solicitud de acceso a la información a las Unidad de Transparencia del sujeto obligado que se menciona a continuación, ya que pudieran generar, poseer o conocer la información solicitada:
- ____ (12) ____, con domicilio en: ____ (14) _____. Correo electrónico: ____ (15) ____

Así como, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia ingresando a la siguiente dirección electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

Con base en lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual establece que cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes. Así como



del artículo 53 fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, al no referirse la solicitud en cuestión a alguna de las facultades, competencias o funciones de este sujeto obligado, esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, así como en los artículos 4, 130, 131 y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 4, 66, 72 y 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General:

RESUELVE

PRIMERO. - Que la Secretaría de la Contraloría General, no es competente para obtener, adquirir, transformar o poseer sobre la información requerida por el ciudadano en su solicitud de información, de acuerdo con lo manifestado en los Considerandos ____ (16) ____ de la presente resolución.

SEGUNDO. - Oriéntese al ciudadano a dirigir su solicitud de acceso a la Unidad de Transparencia mencionada en el Considerando ____ (16) ____, quien pudiera conocer sobre la información solicitada.

TERCERO. - Infórmesele al solicitante que la resolución que nos ocupa podrá ser impugnada a través del recurso de revisión, por escrito o por medios electrónicos, ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la presente resolución. Lo anteriormente expuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 142 y 82 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, respectivamente.

CUARTO. - Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

QUINTO. - Cúmplase.

Así lo resolvió y firma el Titular de la Unidad de Transparencia de la ____ (5) ____, ____ (17) _____. Con fundamento en ____ (19) ____ por el que se Designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de ____ (5) _____. **En la ciudad de Mérida, Yucatán, a ____ (20) ____.**

____ (18) ____

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

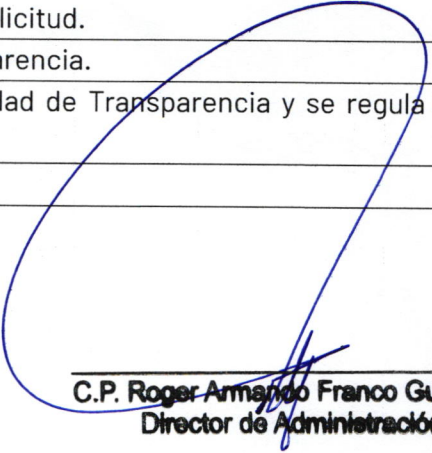
____ (5) ____

C. P. Roger Armando Franco Gutiérrez
Director de Administración



Instructivo de llenado

Número	Datos
1	Número interno consecutivo de resolución de la Unidad de Transparencia.
2	Número de folio de la solicitud asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia.
3	Fecha de ingreso de la solicitud.
4	Transcripción textual de la información solicitada.
5	Nombre del Sujeto Obligado al cual pertenece la Unidad de Transparencia.
6	Área competente que proporciona respuesta al requerimiento de información.
7	Fecha en que emitió respuesta el área competente.
8	Número de oficio correspondiente a la respuesta emitida por el área competente.
9	Transcripción textual de la respuesta proporcionada por el área competente.
10	Número(s) de Considerando(s) en los que se detalla la respuesta del área competente
11	Transcripción textual de las Leyes, reglamentos, decretos, etc.; así como de los artículos que ayudan a determinar la notoria incompetencia.
12	Sujeto Obligado al que se pretende orientar al ciudadano para realizar su solicitud.
13	Descripción del Sujeto Obligado al que se pretende orientar al ciudadano para realizar su solicitud
14	Dirección del Sujeto Obligado al que se pretende orientar al ciudadano para realizar su solicitud
15	Correo electrónico del Sujeto Obligado al que se pretende orientar al ciudadano para realizar su solicitud
16	Número (s) de Considerando (s) en el cual se determina la notoria competencia
17	Número (s) de Considerando (s) en el cual se determina el Sujeto obligado al que se pretende orientar al ciudadano para realizar su solicitud.
18	Nombre y firma del titular de la Unidad de Transparencia.
19	Fundamento legal por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de transparencia del Sujeto Obligado
20	Fecha en que se emite la presente resolución.


C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez
Director de Administración