



Código
PR-DAD-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5. INDICADOR	10
6. ANEXOS	10
7. CONTROL DE CAMBIOS	11
8. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11


C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Código
PR-DAD-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

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

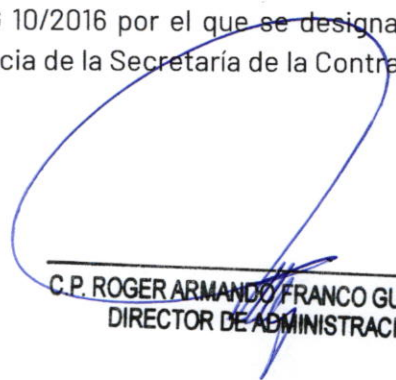
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 46 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

524 al 551 bis 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-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

IV. DEFINICIONES

Área competente: instancias que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría General que pudiesen contar con la información a la cual el ciudadano desea tener acceso.

Contraloría: Secretaría de la Contraloría General.

Costo de reproducción: Los derechos establecidos en la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán que deberán cubrirse para obtener la documentación solicitada.

DAD: Dirección de Administración.

Director: Director de Administración.

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.

Solicitante: Es la persona que presenta la solicitud de acceso a la información pública.

TRN: Departamento de Transparencia

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración.

1.1. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Contraloría.

1.2. Emitir las resoluciones que se requerirán para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.

2. Jefe de Departamento de Transparencia

2.1. Determinar la competencia de las áreas.

2.2. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública hasta su conclusión.

3. Coordinador:

3.1. Coordinar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con los titulares.



Código
PR-DAD-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

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

4. Área Competente:

4.1. Atender los requerimientos de información que sean de su competencia.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

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-ASA-01): 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 el concentrado de solicitudes de la Unidad de Transparencia.
 7. Remite el expediente físico al Jefe de TRN e informa que se ha actualizado el concentrado de solicitudes de acceso.

Código
PR-DAD-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

Jefe de Departamento de Transparencia

8. Recibe y analiza el contenido de la Solicitud de Acceso a la Información Pública para determinar si la Secretaría de la Contraloría General es competente o no para la atención de la misma.
9. ¿Los detalles proporcionados por el solicitante para localizar los documentos resultan suficientes, completos y correctos?
 - Si: Continúa en la actividad 25.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Solicita al Coordinador que elabore el proyecto de acuerdo de prevención.

Coordinador

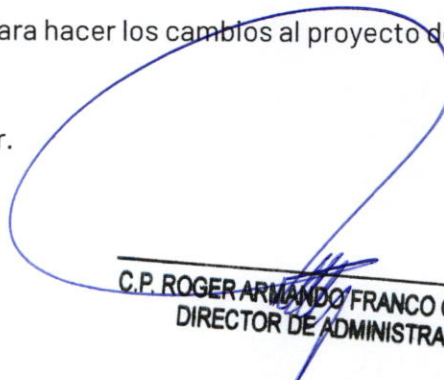
11. Elabora el proyecto de acuerdo de prevención, precisando los datos adicionales que requieren para tramitar la solicitud.
12. Remite el proyecto de acuerdo al Jefe de TRN para su revisión.

Jefe de Departamento de Transparencia

13. Recibe y revisa el proyecto de acuerdo de prevención.
14. ¿Tiene correcciones el proyecto de acuerdo?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 16.
15. Señala e informa de las correcciones al Coordinador para hacer los cambios al proyecto de acuerdo de prevención. Regresa a la actividad 10.
16. Envía el proyecto de acuerdo de prevención al Director.

Director de Administración

17. Recibe y revisa el proyecto de acuerdo de prevención.
18. ¿Autoriza el proyecto de acuerdo de prevención?


C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Código
PR-DAD-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

- Si: Continúa en la actividad 20.

- No: Continúa en la actividad 19.

19. Señala e informa de las correcciones al Jefe de Departamento de Transparencia para hacer los cambios al proyecto de acuerdo de prevención. Regresa a la actividad 12.
20. Firma el acuerdo de prevención.
21. Remite el acuerdo firmado al Jefe de Departamento de TRN.

Jefe de Departamento de Transparencia

22. Recibe, integra el acuerdo de prevención al expediente físico y lo remite al Coordinador para su notificación.

Coordinador

23. 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.

24. ¿El solicitante contesta la prevención notificada?

- Si: Continúa en la actividad 27.
- No: Continúa en la actividad 25.

25. Elabora el formato (formato 3) de notificación de efectivo apercibimiento y lo remite al Director de Administración. Continúa en la actividad

Director de Administración

26. Firma la notificación de efectivo apercibimiento y lo turna al Coordinador para su notificación y se tenga por no presentada la solicitud. **Fin del procedimiento.**

Jefe de Departamento de Transparencia

27. Identifica a las Áreas de la Contraloría que, de acuerdo con sus facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán,

Código
PR-DAD-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

podrían contar con la información requerida, y remite al Coordinador para que se turne señalando los plazos para dar respuesta.

Nota: Esta actividad se deberá realizar el mismo día de la presentación de la solicitud de acceso a la información pública, o en su caso al día siguiente hábil de la contestación del requerimiento de información adicional.

Coordinador

28. Recibe y turna al Titular del área competente vía correo electrónico solicitudes.secogey@yucatan.gob.mx la solicitud de información presentada y los plazos para dar respuesta, siendo estos los siguientes:

- Información en la Plataforma Nacional de Transparencia, o en algún otro medio electrónico o impreso - 03 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la recepción.
- Inexistencia, información clasificada o reservada, solicitud de ampliación del plazo ordinario o incompetencia no notoria - 04 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la recepción.
- Entrega de información pública - 05 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la recepción.

Nota: Se deberán enviar copias del correo electrónico al Titular de la Contraloría, Director de Administración y Jefe de TRN.

29. Imprime el acuse del correo electrónico por medio del cual se turna la solicitud de acceso a la información pública y lo integra al expediente físico y lo turna al Titular del área competente.

Titular del Área Competente

30. Recibe el requerimiento de información a través de correo electrónico para su atención.

31. Realiza la búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos, e integra la respuesta, identificando si existe la información o se trata de Inexistencia, información clasificada o reservada, incompetencia no notoria o requiere solicitar ampliación del plazo ordinario.



Código
PR-DAD-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

32. Turna mediante oficio la respuesta dirigida al Titular de la Unidad de Transparencia, dentro del plazo establecido en el correo electrónico.
33. ¿El Titular del área competente mediante oficio de respuesta solicita se convoque a los miembros del Comité de Transparencia para confirmar, modificar o revocar, la declaración de inexistencia, incompetencia no notoria, clasificación de información o ampliación de plazo?

- Si: Continúa en el procedimiento PR-DAF-TRN-12. **Fin.**
- No: Continúa en la actividad 34.

Director de Administración

34. Recibe oficio de respuesta del área competente y turna al Jefe de TRN para el análisis correspondiente.

Jefe de Departamento de Transparencia

35. Recibe y analiza en oficio de respuesta en el que se proporciona la información del Área competente.

36. ¿El área competente entrega la información en formato electrónico?

- Si: Continúa en la actividad 50.
- No: Continúa en la actividad 37.

37. Entrega el oficio de respuesta al Coordinador y solicita que sea integrado en el expediente y que proceda a elaborar el proyecto de resolución.

Coordinador

38. Elabora el proyecto de resolución de entrega de información en formato físico.

39. Envía el proyecto de resolución al Jefe de TRN.

Jefe de Departamento de Transparencia

40. Recibe y revisa el proyecto de resolución de entrega de información en formato físico.

41. ¿Tiene modificaciones el proyecto de resolución?

Código
PR-DAD-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

- Si: Continúa en la actividad 42.

- No: Continúa en la actividad 43.

42. Señala e informa de las correcciones al Coordinador para hacer los cambios al proyecto de resolución. Regresa a la actividad 38.

43. Envía el proyecto de resolución de entrega de información en formato físico al Director de Administración.

Director de Administración

44. Recibe y revisa el proyecto de resolución de entrega de información en formato físico.

45. ¿Autoriza el proyecto de resolución?

- Si: Continúa en la actividad 47.

- No: Continúa en la actividad 46.

46. Señala e informa de las correcciones al Jefe de TRN para hacer los cambios al proyecto de resolución. Regresa a la actividad 38.

47. Firma el acuerdo de resolución de entrega de información en formato físico.

48. Remite la resolución firmada al Jefe de TRN.

Jefe de Departamento de Transparencia

49. Recibe la resolución firmada, lo integra al expediente físico y lo remite al Coordinador para su notificación.

Coordinador

50. Recibe y notifica la respuesta al solicitante por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o a través de cualquier otro medio señalado en su solicitud.

Nota: Si se realiza de manera presencial se elabora el formato F-PR-ASA-03 Cédula de notificación.

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

Código
PR-DAD-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

52. 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 solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la SECOGEY atendidas.	(Total de solicitudes de acceso a la información pública atendidas/ Total de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General)*100	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información	TRN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ASA-01	Solicitud de acceso a la información	TRN	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PR-ASA-02	Acuerdo efectivo de apercibimiento	TRN	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PR-ASA-03	Cédula de notificación estrados	TRN	1 año	1 año	2 años	Eliminar

*AT=Archivo en Trámite; AC= Archivo de Concentración; PTC= Plazo total de Conservación

Código
PR-DAD-TRN-10 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

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 atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información

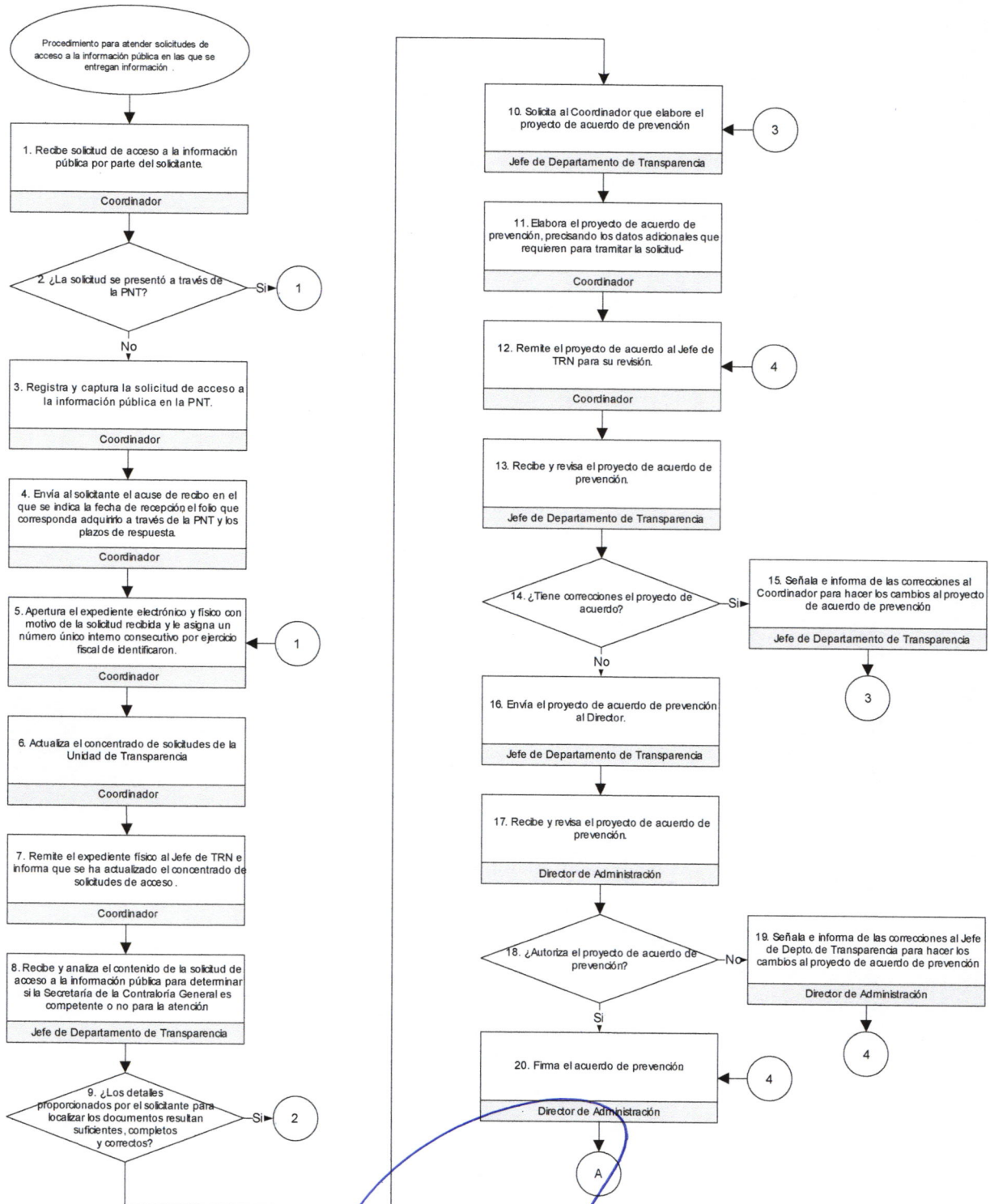
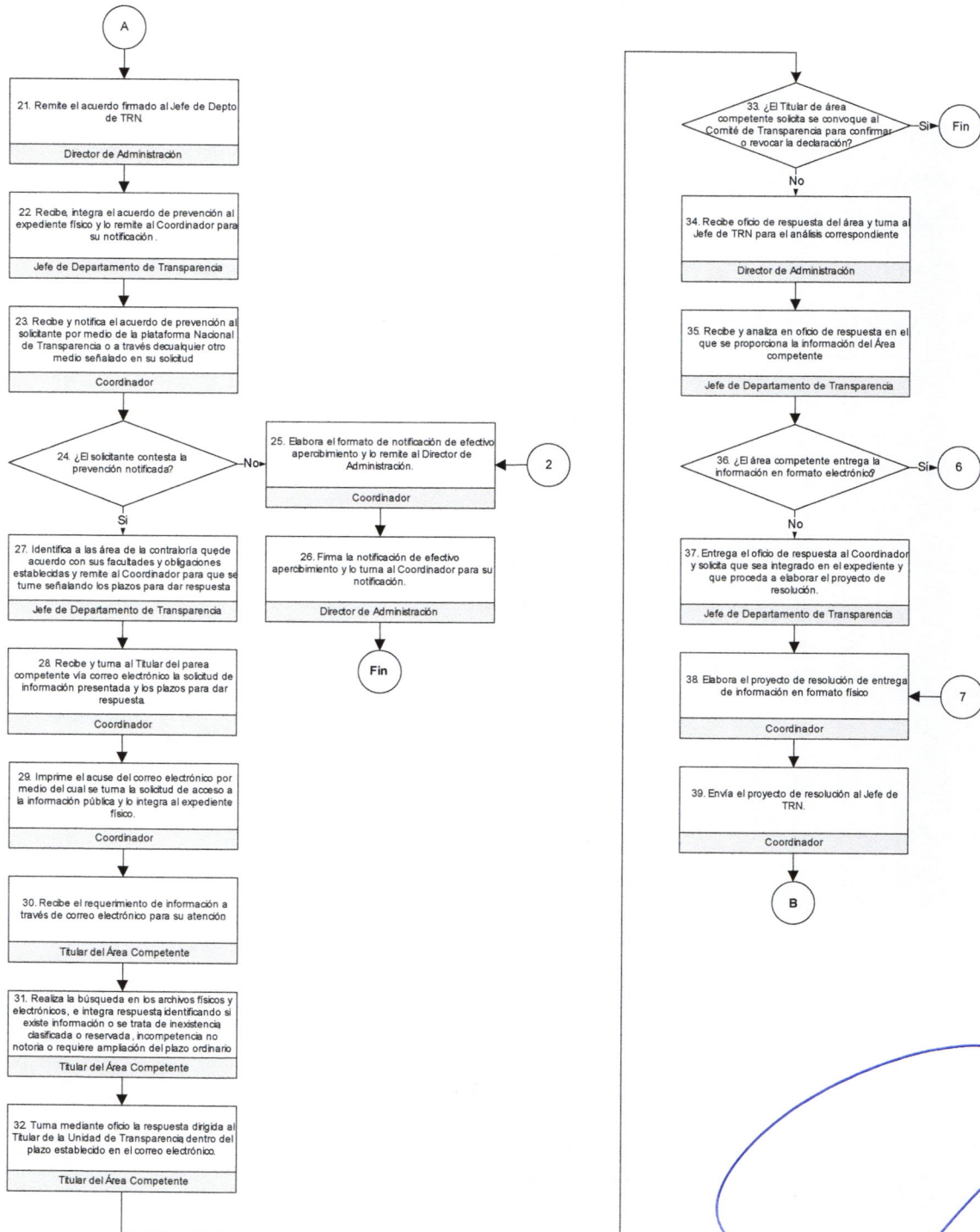


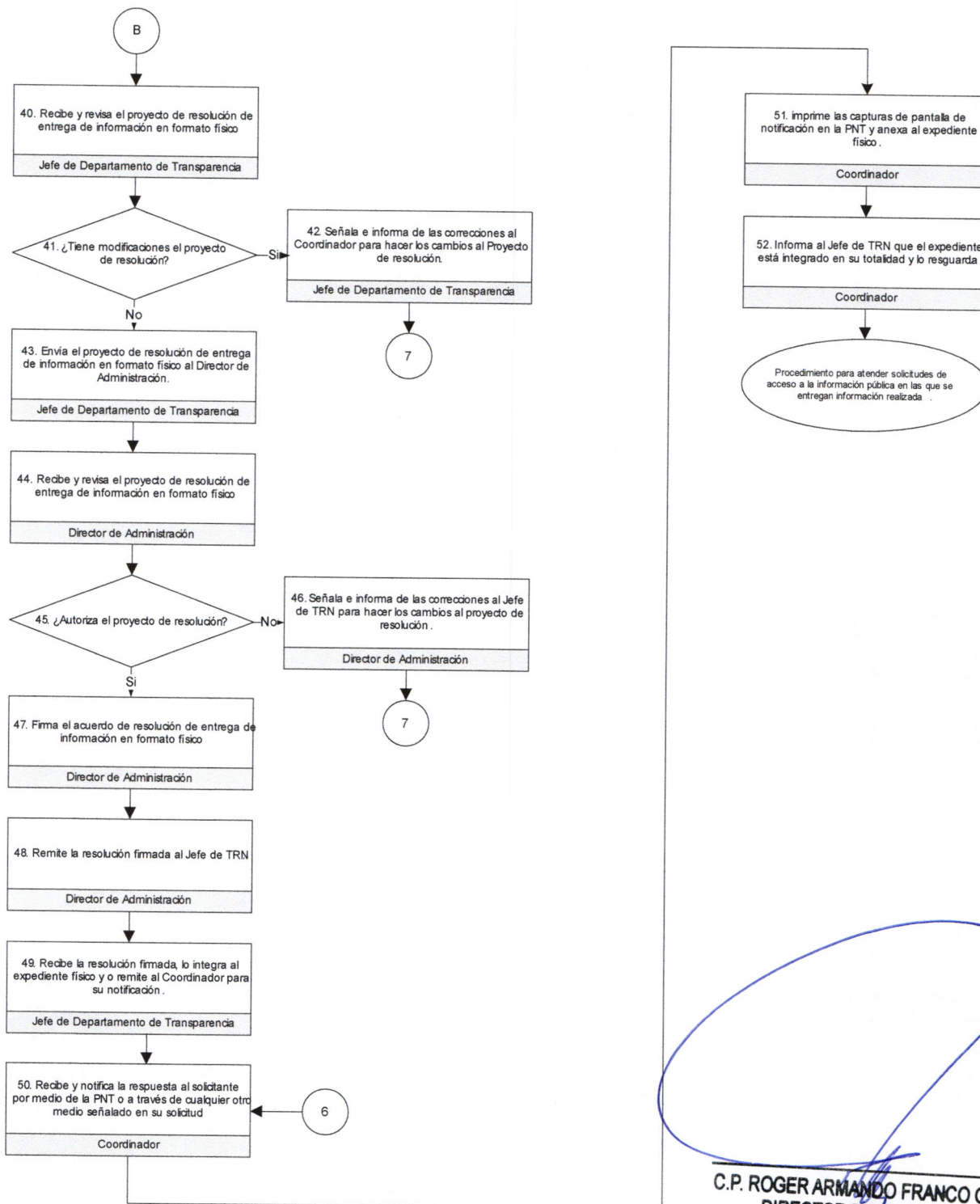
Diagrama de flujo del procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información



C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Diagrama de flujo del procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información pública en las que se entrega información



C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



ACUERDO DE EFECTIVO APERCIBIMIENTO

Unidad de Transparencia

Solicitud de Acceso: _____ (1) _____

Número de acuerdo: _____ (2) _____

Mérida, Yucatán, a _____ (3) _____

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____ (4) _____ 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 _____ (1) _____.

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

"_____ (5) _____" (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.

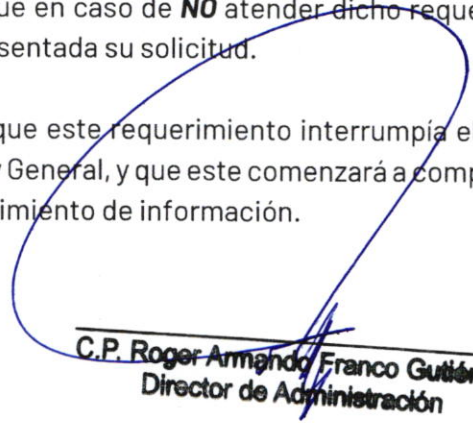
IV. Una vez analizada la solicitud de acceso que nos ocupa, esta Unidad de Transparencia advirtió que en la misma no se describen de manera clara y precisa, los documentos en posesión de la Secretaría de la Contraloría General sobre los cuales el solicitante desea versar su derecho de acceso a la información.

V. Que, mediante resolución de fecha _____ (6) _____, y 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, precisara el documento o documentos sobre los cuales desea hacer valer su derecho al acceso a la información así como otros elementos que permitan la localización de la información requerida, apercibiéndole que en caso de **NO** atender 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 este comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del requerimiento de información.

"2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"

Edificio Administrativo Siglo XXI, ubicado
en la calle 20-A número 284 B por 3-C de
la colonia Xcumpich, pisos 1 y 2, código
postal 97204, del municipio de Mérida,
Yucatán, México.


C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez
Director de Administración

Página 1 de 4

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 de lo expuesto en el antecedente V del presente acuerdo, 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 de acceso en el término de **diez días hábiles**, comenzando a correr dicho término el día _____ (7) _____ y teniendo hasta el día _____ (8) _____ para desahogar la prevención, tal y como se ilustra a continuación:

(9)						
L	M	M	J	V	S	D
a	b					
c						

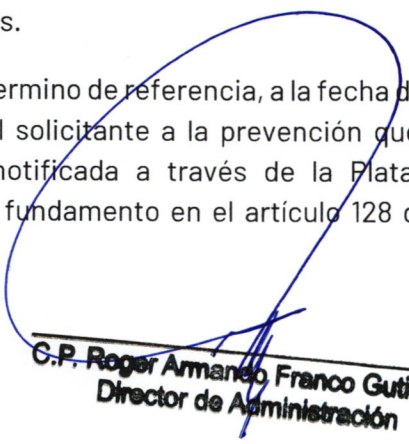
- a) Fecha en que se notificó la prevención al particular
- b) Fecha en que comenzó el cómputo del plazo de 10 días hábiles.
- c) Fecha en que vence el plazo de 10 días hábiles.

CUARTO. - Que habiendo transcurrido en exceso el termino de referencia, a la fecha del presente acuerdo no existe evidencia de cumplimiento por parte del solicitante a la prevención que le fuese realizada mediante resolución de fecha _____ (6) _____ notificada a través de la Plataforma nacional de Transparencia mediante el Sistema INFOMEX, con fundamento en el artículo 128 de la ley General de

"2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"

Edificio Administrativo Siglo XXI, ubicado
en la calle 20-A número 284 B por 3-C de
la colonia Xcumpich, pisos 1 y 2, código
postal 97204, del municipio de Mérida,
Yucatán, México.

T +52 (999) 930 3800 Ext. 13000
contraloria.yucatan.gob.mx


C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez
Director de Administración

Página 2 de 4



Transparencia y Acceso a la Información Pública, resulta procedente hacer efectivo el apercibimiento contenido en dicha resolución, consistente en no tener por presentada su solicitud de información.

QUINTO. – 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 que 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 electrónico; máxime que el sitio de la Plataforma nacional de Transparencia, no permite que se notifique por vía de la misma.

SEXTO. – Que con base a lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 4, 129, 131 y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 4 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. – 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 la resolución de fecha _____ (6) _____ notificado al solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia mediante el 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 CUARTO del presente acuerdo.

SEGUNDO. – Notifíquese al solicitante el sentido del presente acuerdo por correo electrónico, de conformidad con lo expuesto en el CONSIDERANDO QUINTO del presente acuerdo.

TERCERO. – Cúmplase.

Así lo resolvió y firma el _____ (10) _____, Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.


C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez
Director de Administración

“2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán”

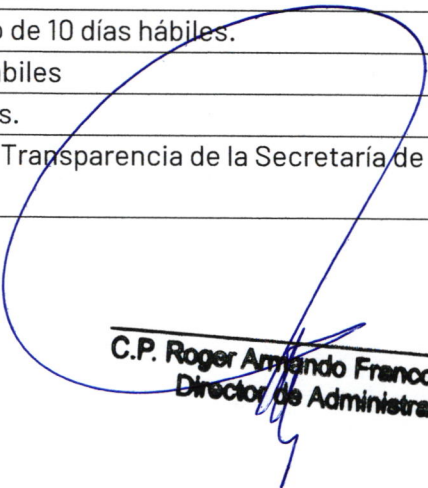
Edificio Administrativo Siglo XXI, ubicado
en la calle 20-A número 284 B por 3-C de
la colonia Xcumpich, pisos 1 y 2, código
postal 97204, del municipio de Mérida,
Yucatán, México.

Página 3 de 4



Instructivo de llenado

Número	Datos
1	Número de la solicitud de acceso.
2	Número del acuerdo de efectivo apercibimiento.
3	Fecha del acuerdo de efectivo apercibimiento.
4	Fecha de recepción de la solicitud de acceso.
5	Descripción textual de la solicitud.
6	Fecha de la resolución entregada al solicitante.
7	Fecha en que comienza el cómputo del plazo de 10 días hábiles.
8	Fecha de vencimiento del plazo de 10 días hábiles
9	Calendario para el cómputo de 10 días hábiles.
10	Nombre completo del titular de la Unidad de Transparencia 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.

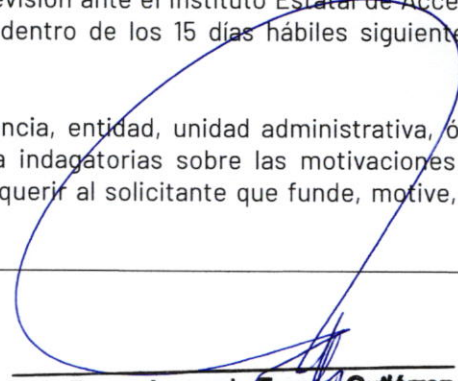
Con el número de folio puedes pedir información acerca de tu solicitud.

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

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Unidad de Transparencia
Solicitud de Acceso: _____ (1) _____

Mérida Yucatán, siendo las _____ (2) _____ del día _____ (3) _____, en virtud de la imposibilidad material de notificar el presente acuerdo a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y al no haber proporcionado un correo electrónico ni domicilio para tal fin, con fundamento en el último párrafo del artículo 125 de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en correlación con el último párrafo del artículo 83 de la ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Yucatán, se fija en los estrados la notificación correspondiente a _____ (4) _____ de la resolución emitida por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General relativa a la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio _____ (1) _____, la cual es del tenor literal siguiente:

_____ (5) _____

Así lo notifica y firma el titular de Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, _____ (6) _____, en la ciudad de Mérida, Yucatán a _____ (3) _____

_____ (7) _____

Instructivo de llenado

Números	Datos
1	Número de folio de la solicitud de acceso a notificar.
2	Hora señalada en letras.
3	Fecha señalada en letras.
4	Nombre del solicitante a notificar.
5	Acuerdo textual que se pretende notificar.
6	Nombre completo del titular de la Unidad de Transparencia.
7	Rúbrica.

C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez
Director de Administración

"2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán"

Edificio Administrativo Siglo XXI, ubicado
en la calle 20-A número 284 B por 3-C de
la colonia Xcumpich, pisos 1 y 2, código
postal 97204, del municipio de Mérida,
Yucatán, México.

T +52 (999) 930 3800 Ext. 13000
contraloria.yucatan.gob.mx

Página 1 de 1