



## **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.**

### **ANTECEDENTES**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 113, párrafo primero, concibe al Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, hechos de corrupción y faltas administrativas, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Así pues, el 20 de abril de 2016 se publicó, en el Diario Oficial del Estado, el Decreto 380/2016 por el que se modifica la Constitución Política del Estado de Yucatán en materia de Anticorrupción y Transparencia. Con la expedición del referido decreto se llevó a cabo la armonización del marco jurídico estatal, a nivel constitucional, conforme lo estableció la Carta Magna, incluso previo a la expedición de las leyes federales.

La Constitución Política del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 101 Bis, que el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades del orden estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, hechos de corrupción y faltas administrativas, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Asimismo, participará, colaborará y asistirá en sus funciones al Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos previstos por la ley.

Igualmente, el 18 de julio de 2017, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 507/2017 por el que se expide la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, como parte medular del ejercicio amplio de armonización desarrollado para implementar las modificaciones derivadas de la legislación secundaria a nivel local.

La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de su artículo 1, tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las autoridades que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, previsto en el artículo 101 Bis de la Constitución Política del Estado de Yucatán, para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas, los hechos de corrupción y faltas administrativas.

En línea con lo anterior, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán dispone, de conformidad con los artículos 30 y 31, que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal



Anticorrupción, es un organismo público descentralizado, no sectorizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del comité coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 101 Bis de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Con fundamento en los artículos 37 y 40 de la legislación en comento, la Secretaría Ejecutiva está representada por el secretario técnico, cuyas facultades y obligaciones se encuentran previstas en dicha normativa, y también se le atribuyen aquellas que son otorgadas a los directores generales de las entidades, de acuerdo con el Código de la Administración Pública y su reglamento.

Entre las atribuciones contenidas en el Código de la Administración Pública de Yucatán, se establece:

*“Artículo 76.- Los Directores Generales de los organismos descentralizados o sus equivalentes, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados para:*

*I.- Celebrar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;  
(...)*

*Artículo 116.- Son facultades y obligaciones de los Directores Generales o equivalentes, las siguientes:*

*(...)*

*V.- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad, se realicen de una manera articulada, congruente y eficaz;*

*(...)”*

Asimismo, el 16 de octubre del 2020, a través de memorial suscrito por la titular de la unidad de transparencia de este sujeto obligado, se remitió el “Manual de Procedimientos para asegurar la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción”, y se solicitó conforme al Acuerdo CT/EXT/007.20.02, aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia, la revisión y autorización del indicado Manual.

Por lo anteriormente expuesto y,



## CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 6°, que el derecho a la información será garantizado por el Estado y toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El cuatro de mayo de dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual en su artículo 2, dispone los objetivos de la ley, entre los que se encuentran establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

Los artículos 21 y 22 de la Ley General, prevén que el procedimiento de acceso a la información se sustancie de manera sencilla y expedita y se propicien las condiciones necesarias para que la entrega de la información sea accesible a cualquier persona.

Los artículos 24 y 134 de la Ley General determinan que los sujetos obligados serán los responsables del procedimiento, cumplimiento y establecerán la forma y los términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información y de las obligaciones de transparencia en los términos que la normatividad de la materia establezca.

De conformidad con los artículos 43 y 44 de la ley antes mencionada, se ordena la integración en cada sujeto obligado de un Comité de Transparencia, que tendrá dentro de sus funciones la de instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; así como establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

El artículo 45, dispone que el responsable de la Unidad de Transparencia tendrá que realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; asimismo, propondrá al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, tiene por objeto establecer las bases para garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos



políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de Yucatán, con las modalidades y reservas que la propia Ley de la materia establece.

El artículo 59 de la ley estatal señala que la Unidad de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y 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 y realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la ley.

El artículo 60, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán establece que, dentro de sus atribuciones, compete a la Unidad de Transparencia elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se autoriza el Manual de Procedimientos para asegurar la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme al documento anexo que forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo y su anexo, entrarán en vigor a partir del día siguiente a su autorización por el titular del sujeto obligado.

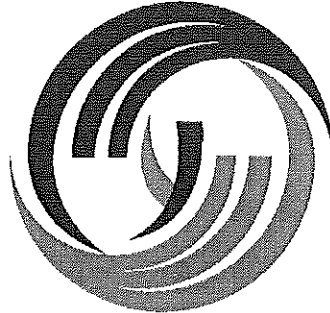
**TERCERO.** Notifíquese el presente Acuerdo y Manual anexo que forma parte del mismo, al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido conocimiento y efectos legales.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo así como el Manual que forma parte del mismo, en el portal institucional del sujeto obligado.

Mérida, Yucatán a diecinueve de octubre de dos mil veinte.

**LIC. EDWIN MANUEL REJÓN PACHECO**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN





**SEAY**

Secretaría Ejecutiva

# **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y aprobó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Lic. Freya Benítez Mendoza</b> Titular de la Unidad de Transparencia	Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	<b>Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco</b> Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción .

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

# INDICE

	Página
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>I. Marco Legal</b>	<b>4</b>
<b>II. Objetivo</b>	<b>4</b>
<b>III. Disposiciones Generales</b>	<b>5</b>
<b>IV. Ámbito de aplicación</b>	<b>7</b>
<b>V. Descripción del procedimiento</b>	
<b>A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.</b>	<b>8</b>
<b>B. Información confidencial (total o parcialmente).</b>	<b>10</b>
<b>C. La solicitud es improcedente.</b>	<b>13</b>
<b>D. Información inexistente.</b>	<b>15</b>
<b>E. Información pública gubernamental.</b>	<b>18</b>
<b>F. Información pública entregada por medio electrónico.</b>	<b>21</b>
<b>G. Información reservada (total o parcialmente).</b>	<b>24</b>
<b>H. Prórroga.</b>	<b>27</b>
<b>I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa).</b>	<b>30</b>
<b>VI. Diagrama de Flujo</b>	<b>33</b>
<b>VII. Formatos</b>	<b>42</b>

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción a través de su Unidad de Transparencia, ha diseñado un **Manual de Procedimientos de las solicitudes de acceso a la información pública**, el cual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por 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.

La elaboración del presente documento refleja el esfuerzo y compromiso de esta Secretaría para facilitar, a quien solicita información, el procedimiento en la obtención de la información pública que ha sido generada o se encuentra en posesión de la entidad.

Con lo anterior, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción da cumplimiento, de conformidad a la normatividad antes citada, atendiendo las distintas solicitudes de acceso a la información pública, remitidas por quienes solicitan información ante la Unidad de Transparencia de esta Secretaría o ante los funcionarios habilitados para ello.

Por esa razón, la Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de recibir y turnar las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a la competencia de cada Área, así como aplicar los plazos que establece la Ley, vigilando la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes de acceso a la información pública.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 60 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Unidad de Transparencia a través de dicho Manual de Procedimientos, define y delimita las funciones y responsabilidades de cada Área que interviene en el desarrollo del procedimiento referido.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquéllas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

## I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.

### LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

### LINEAMIENTOS.

- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

## II. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos y bases mínimas que regirán los procedimientos que se deberán observar para atender las solicitudes de acceso a la información pública que genere o posea la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.


### III. DISPOSICIONES GENERALES

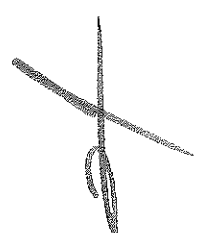
**Primero:** Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:


- **Acuse de recibo:** El documento electrónico con número de folio único que emite la Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Áreas:** Las instancias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que cuenten o puedan contar con la información.
- **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción al que hace referencia el artículo 54 de la Ley Estatal de Transparencia.
- **Días Hábiles:** Todos los días del año, menos sábados y domingos y aquellos que se determinen conforme a la normatividad aplicable.
- **INAIP:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley General de Datos Personales:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **Ley Estatal de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- **Modalidad de entrega:** El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología.
- **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia.
- **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- **Sistema:** El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual las personas presentaran sus solicitudes de acceso a la información y que es el

mecanismo único de carácter nacional que concentra el registro y captura de todas las solicitudes recibidas, tanto de las ingresadas directamente por los solicitantes, como de las recibidas en otros medios por las áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.


- **Solicitante:** La persona física o moral nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información pública ante la Secretaría.
- **Solicitud de acceso a la información:** La descripción de los contenidos a los que el solicitante desea tener acceso.
- **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, a que refiere el artículo 59 de la Ley Estatal de Transparencia.
- **Versión pública:** El documento o expediente en el que se da acceso a la información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.


 **Segundo.** Las áreas responsables de contar con la información promoverán que en las respuestas a las solicitudes se emplee el menor tiempo posible a beneficio de los solicitantes, sin perjuicio de lo establecido en el presente manual.

 **Tercero.** El horario para la recepción de las solicitudes de acceso a la información, comprende de las ocho a las quince horas, las solicitudes de información cuya recepción se verifique después de las quince horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas al día hábil siguiente.

 **Cuarto.** La Unidad de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre los sujetos obligados y los solicitantes, así como para realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de la Materia.

**Quinto.** La Unidad de Transparencia deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en la Plataforma Nacional de Transparencia.

 **Sexto.** La Unidad de Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 10 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

 **Séptimo.** Las solicitudes de acceso que reciban las áreas responsables por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en los plazos señalados en el presente Manual.

**Octavo.** La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la normatividad aplicable.

**Noveno.** La Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez, y dentro del plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, esto interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el segundo párrafo del artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.

**Décimo.** Se entenderá como días hábiles los plazos mencionados en el presente manual.

**Décimo primero.** Las áreas estarán obligadas a proporcionar la información solicitada en versión electrónica o digitalizada, cuando esta no exceda de 50 hojas.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACION

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, cuya aplicación entrará en vigor a partir de su autorización por el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.**

Quién realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee la Secretaría Ejecutiva y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte la notoria incompetencia de la Secretaría Ejecutiva.	Al día siguiente de presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Elabora el documento mediante la cual se determina la incompetencia de la Secretaría Ejecutiva y orienta al solicitante a dirigir su solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado que podría poseer la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia	Resolución



**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	8. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

*[Handwritten signature]*      *[Handwritten mark]*      *[Handwritten signature]*

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**B. Información confidencial (total o parcialmente)**

Quien realizada	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee la Secretaría Ejecutiva y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia de la Secretaría Ejecutiva.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que:		

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**B. Información confidencial (total o parcialmente)**

Quien realizada	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		Acuerdo
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como confidencial (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**B. Información confidencial (total o parcialmente)**

Quién realizada	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

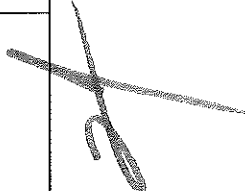


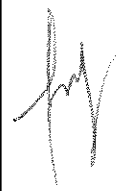
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C. La solicitud es improcedente.

Actividades		Plazo (en su caso)	Documento
INICIA PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee la Secretaría Ejecutiva y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No.3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte no corresponde propiamente con una solicitud de acceso a la información pública	Al día siguiente de presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Elabora el documento mediante la cual se determina de manera fundada y motivada que el requerimiento realizado por el particular no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable, por lo que se determina como improcedente.	5 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia	Resolución
Unidad de Transparencia	8. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la	Dentro de los 10 días	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


C. La solicitud es improcedente.

Quién realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Transparencia	información pública.	siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO  		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Información inexistente

Quien realiza		Actividades		Plazo (en su caso)	Documento
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee la Secretaría Ejecutiva y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.				Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>				Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante			Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.			1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud			Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia de la Secretaría Ejecutiva.			Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.			2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Area responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información.				



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Información inexistente

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	<p>Analizando e identificando que:</p> <p>a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i></p> <p>b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i></p>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i></li> <li>b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i></li> </ul>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual declara la inexistencia de la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión



**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**D. Información inexistente**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del Comité de Transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

E. Información pública gubernamental

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee la Secretaría Ejecutiva y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia de la Secretaría Ejecutiva.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**E. Información pública gubernamental**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
PNT	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la informa que la documentación requerida se encuentra disponible de manera pública por internet o por cualquier otro medio.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante el cual pone a disposición la información que se encuentra disponible de manera pública indicando donde puede localizarse.	Al día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**E. Información pública gubernamental**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

*[Handwritten signature]*

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**F. Información pública entregada por medio electrónico**

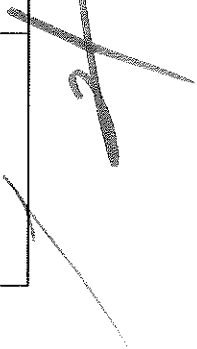


Actividades		Plazo (en su caso)	Documento
Quien realiza	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee la Secretaría Ejecutiva y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia de la Secretaría Ejecutiva.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información.		

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**F. Información pública entregada por medio electrónico**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		Acuerdo
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, remitiendo en versión electrónica la información a entregar.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y documentación anexa en versión electrónica
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante la pone a disposición la información solicitada en versión electrónica.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del memorándum de	Resolución

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. Información pública entregada por medio electrónico			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	contestación Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**G. Información reservada (total o parcialmente)**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia de la Secretaría Ejecutiva.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información



**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**G. Información reservada (total o parcialmente)**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
PNT	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		
Unidad de Transparencia	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Área responsable	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención. 15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como reservada (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia		Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**G. Información reservada (total o parcialmente)**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. Prórroga

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee la Secretaría Ejecutiva y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia de la Secretaría Ejecutiva.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información.		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. Prórroga

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de prórroga del plazo de respuesta, en virtud de estar imposibilitado para dar cumplimiento en el término establecido en la Ley, exponiendo las razones que motivan la solicitud de ampliación.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. Prórroga

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del Comité de Transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: c. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> d. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del Comité de Transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia. <b>CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON EL SENTIDO DE LA RESPUESTA EN CUALQUIERA DE LOS TRÁMITES PREVISTOS EN LOS INCISOS ANTERIORES.</b>	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular al participar la ampliación de plazo para dar respuesta a su solicitud de información.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
Solicitante	<p>1. Requiere conocer información que genera o posee la Secretaría Ejecutiva y presenta su solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</p> <p>b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.</p>		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe de quien solicita, la petición:</p> <p>a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i></p> <p>b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i></p>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia de la Secretaría Ejecutiva.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información con el anexo de solicitud de acceso. Analizando e identificando que:		

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 12</i> b. Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Tuma al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, señalando el número de hojas que integran la información requerida.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante el cual señala que la información es pública, el número de hojas que la integran y el costo de reproducción y/o envío en su caso.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución
Unidad de	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la	Hasta el último día que	



**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

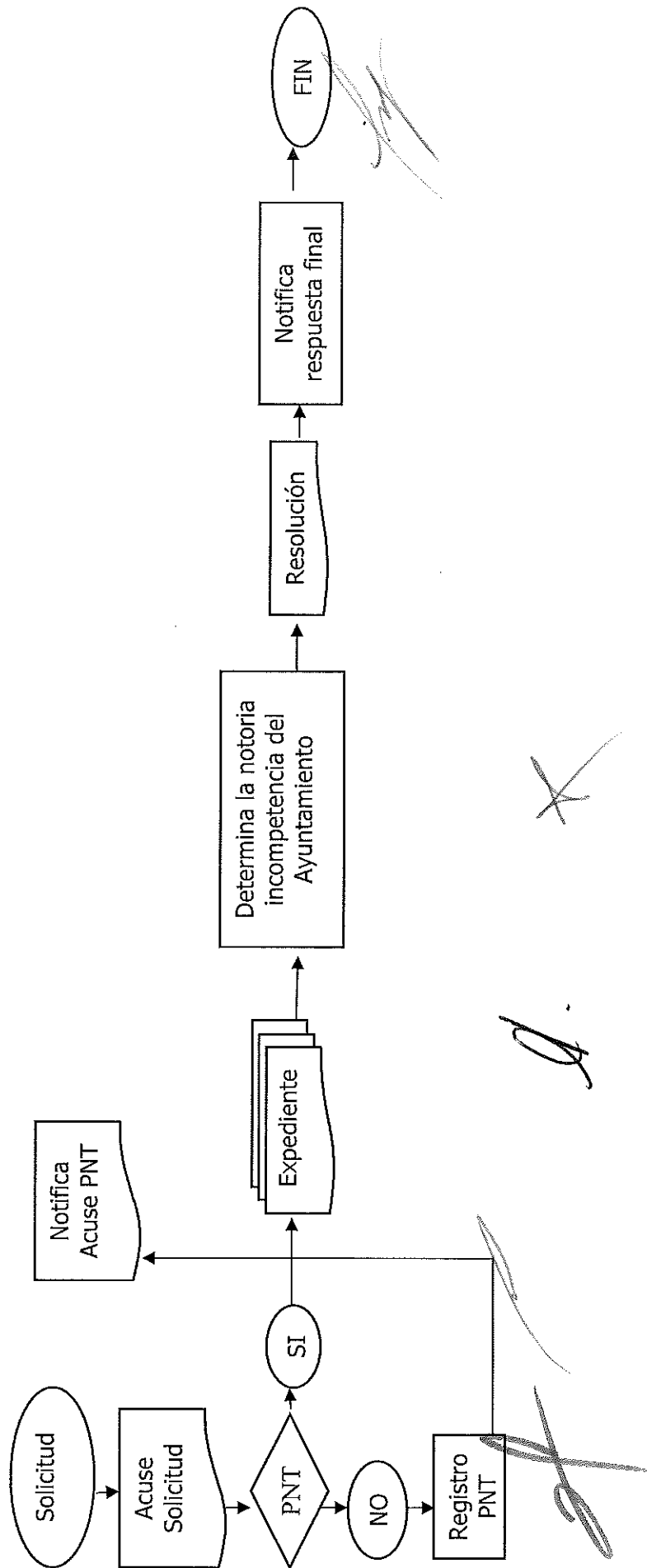
**I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)**

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Transparencia	información pública, en la cual señala que la información puede ser obtenida por: a. Consulta directa. <i>Continúa en la actividad 20</i> b. Reproducción sin costo. <i>Continúa en la actividad 20</i> c. Reproducción con costo y/o certificación. <i>Continúa en la actividad 18</i>	establece la Ley de la Materia.	
Solicitante	18. ¿Realiza el pago de los derechos correspondientes y notifica a la unidad de transparencia en plazo señalado? Si. <i>Continúa en la actividad 19</i> No. <i>Continúa en la actividad 23</i>	30 días siguientes de la notificación de disponibilidad.	Comprobante de pago
Unidad de transparencia	19. Notifica a la unidad administrativa que el particular ha realizado el pago de los derechos correspondientes.	El mismo día de la notificación del pago	Notificación
Área responsable	20. Remite a la unidad de transparencia la documentación que corresponde a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a la notificación del pago o notificación de la respuesta final (en el caso de que no hubiera que realizar pago alguno)	Documentación solicitada
Solicitante	21. ¿Acude a disponer de la información dentro del plazo de señalado? a. Si. <i>Continúa en la actividad 22</i> b. No. <i>Continúa en la actividad 23</i>	60 días siguientes a la disponibilidad la información	
Unidad de Transparencia	22. Entrega la documentación, recabando el acuse de recibido por parte de quien solicita la información.		Acuse de recibido de la documentación.
Unidad de Transparencia	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		
Unidad de Transparencia	23. Se tiene por concluida la solicitud y se procede a la destrucción del material en que reprodujo la información, en su caso.		Acuerdo.
	<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		

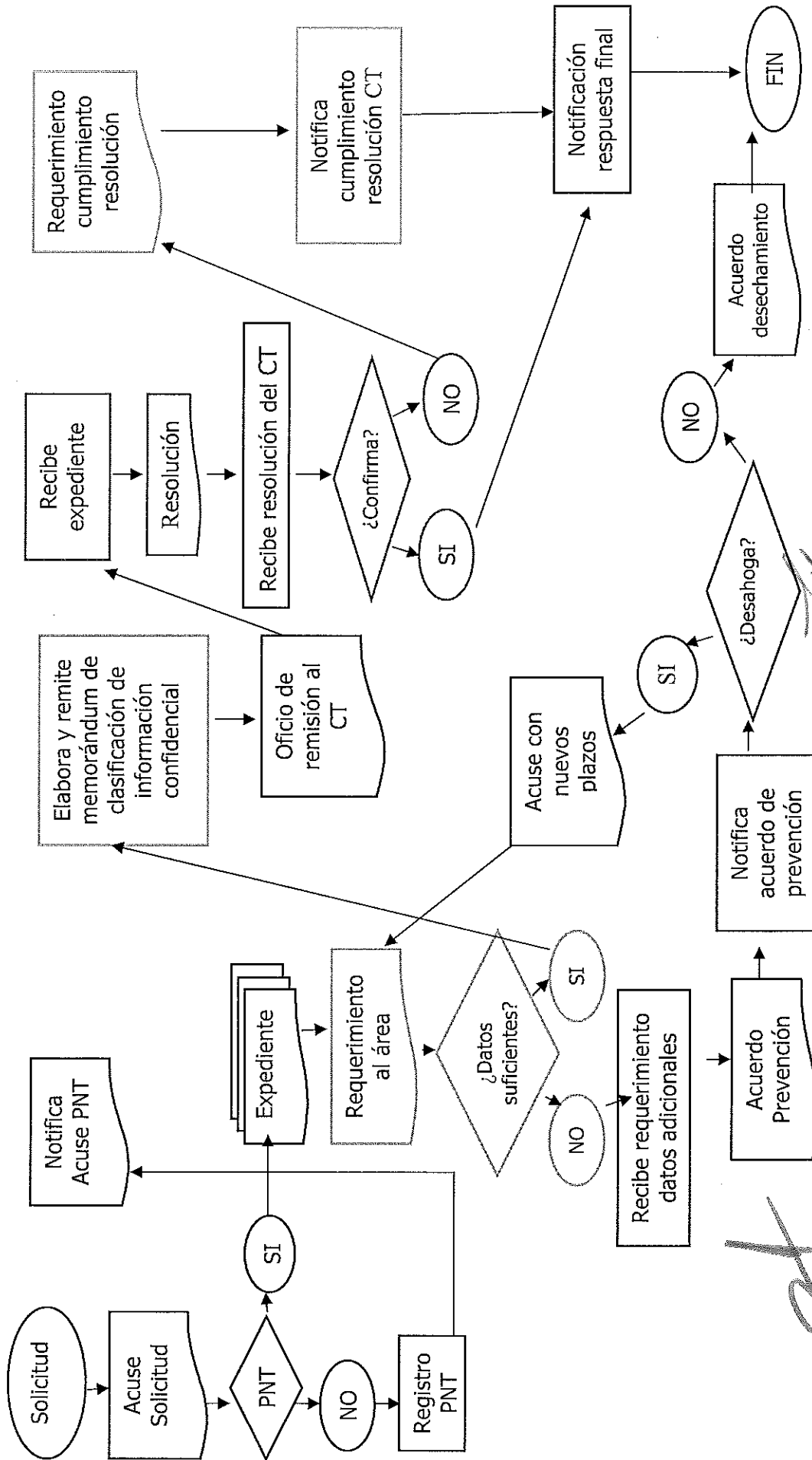


## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.

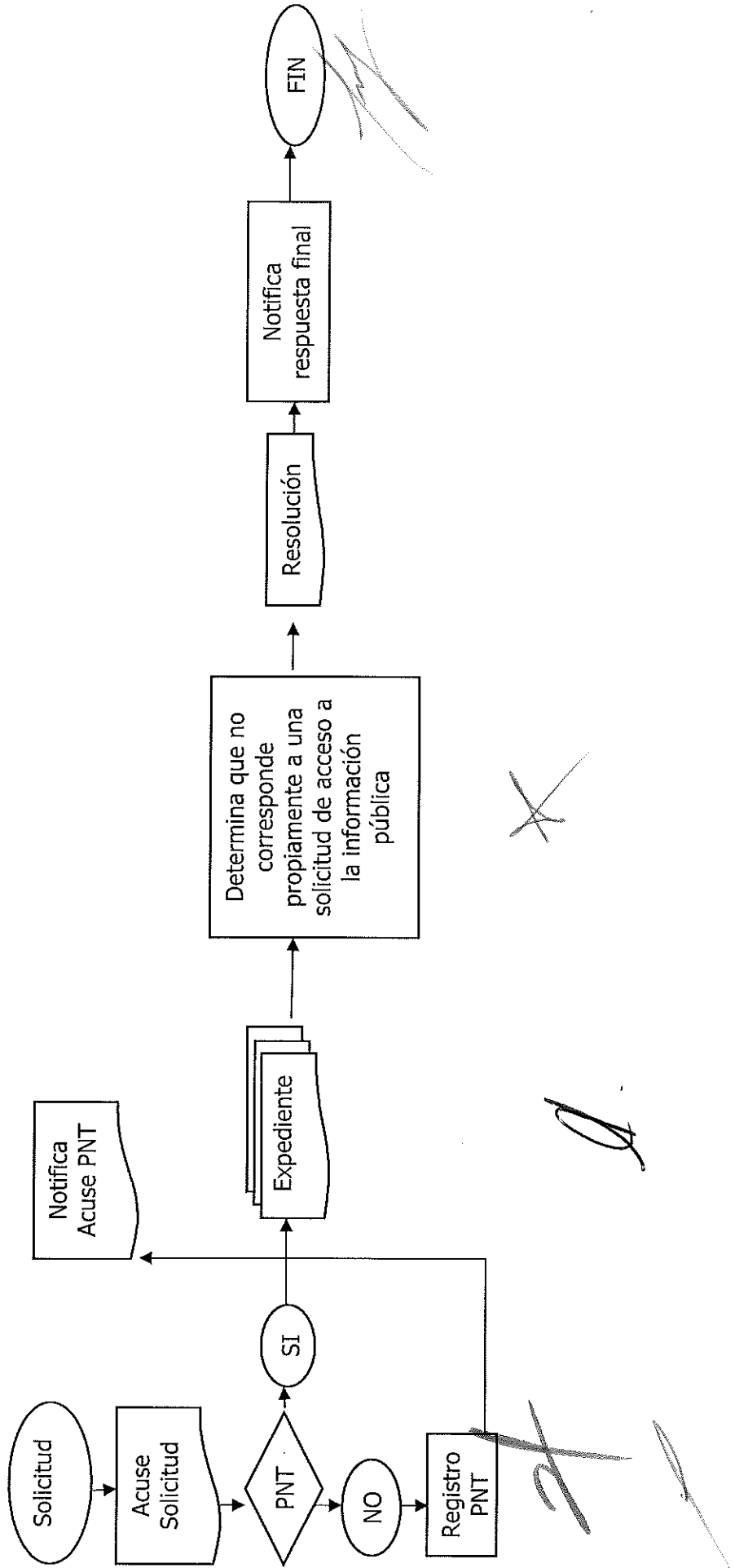


**B. Información confidencial (total o parcialmente).**

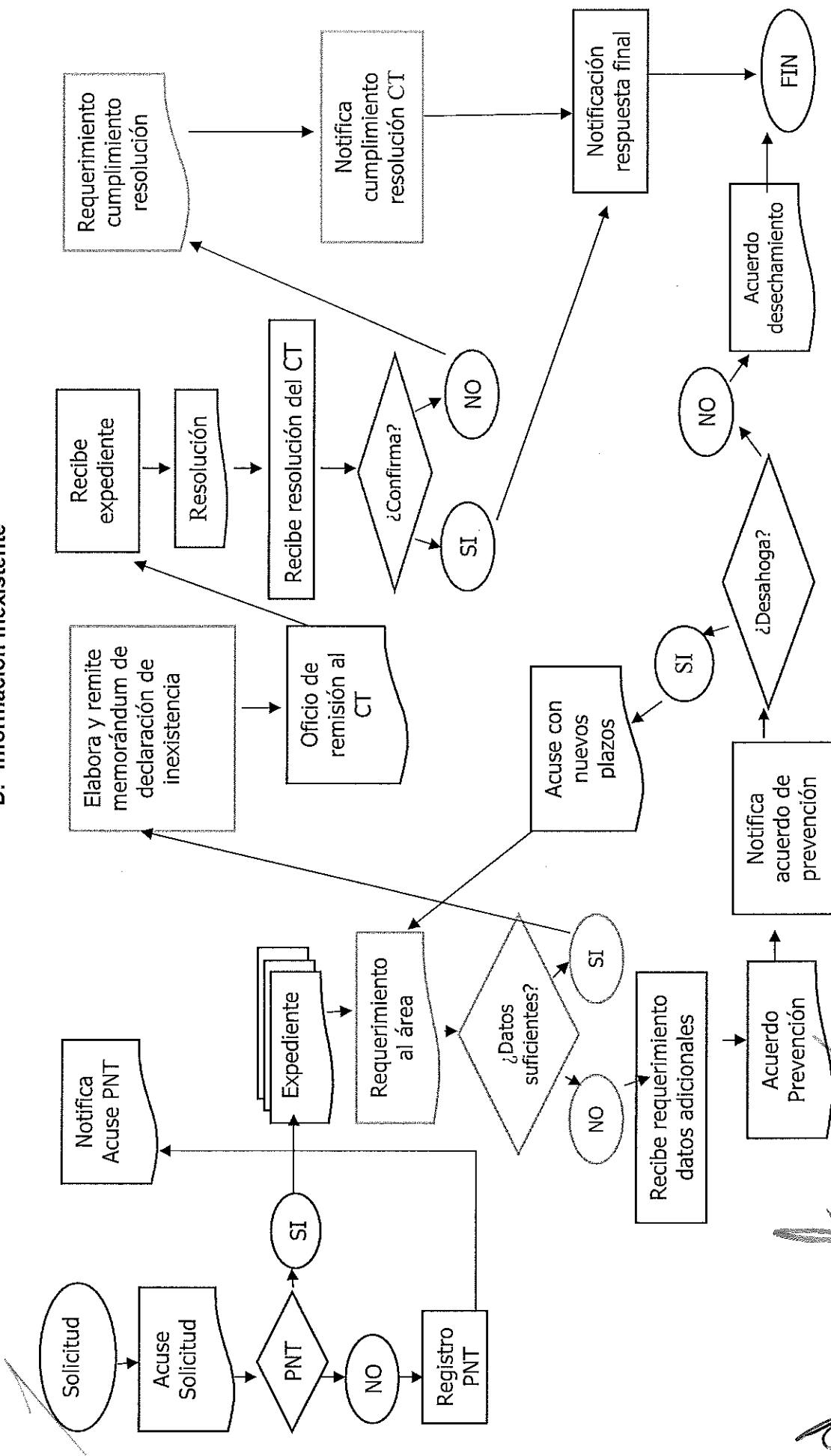


*[Handwritten signature and star symbol]*

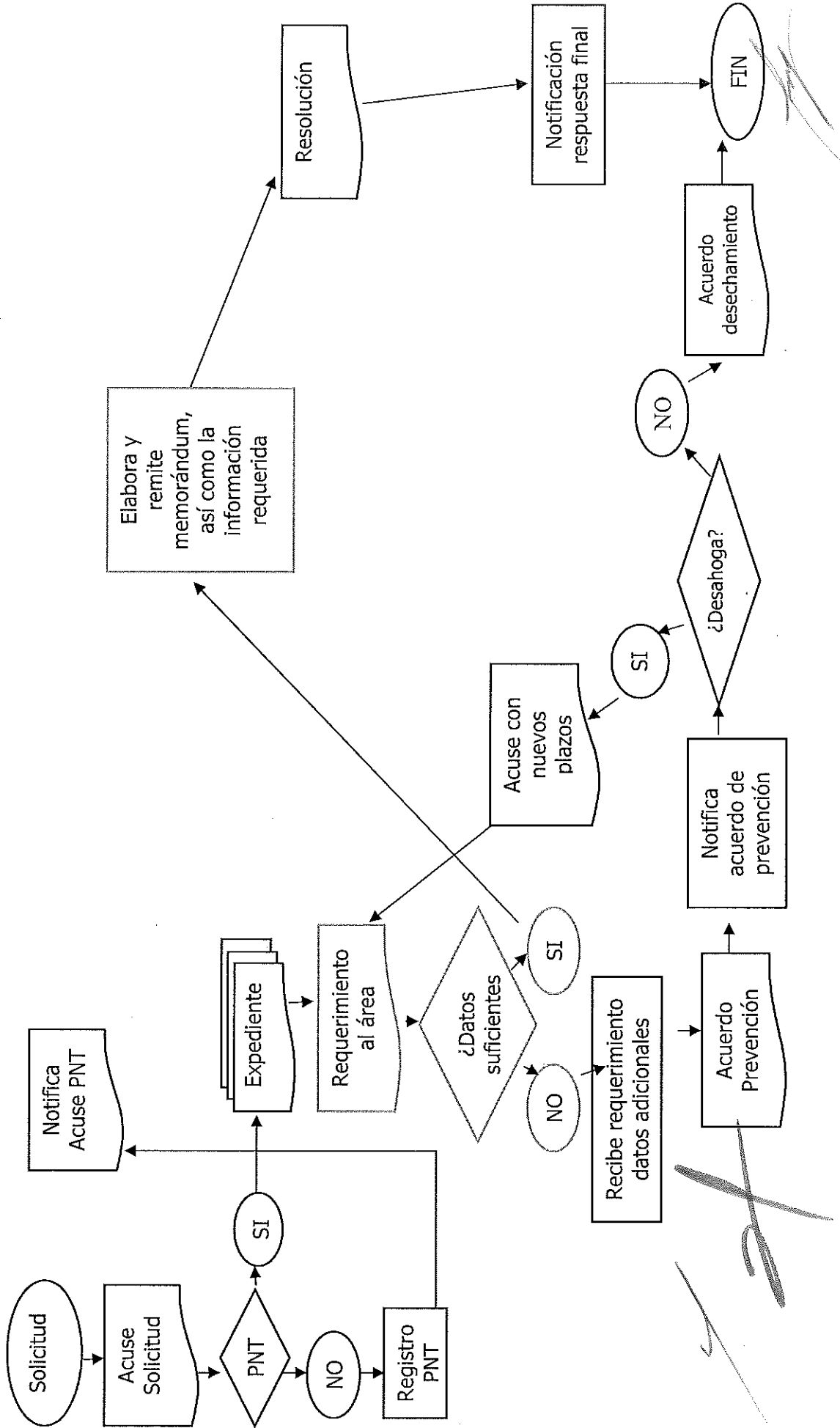
C. Improcedente



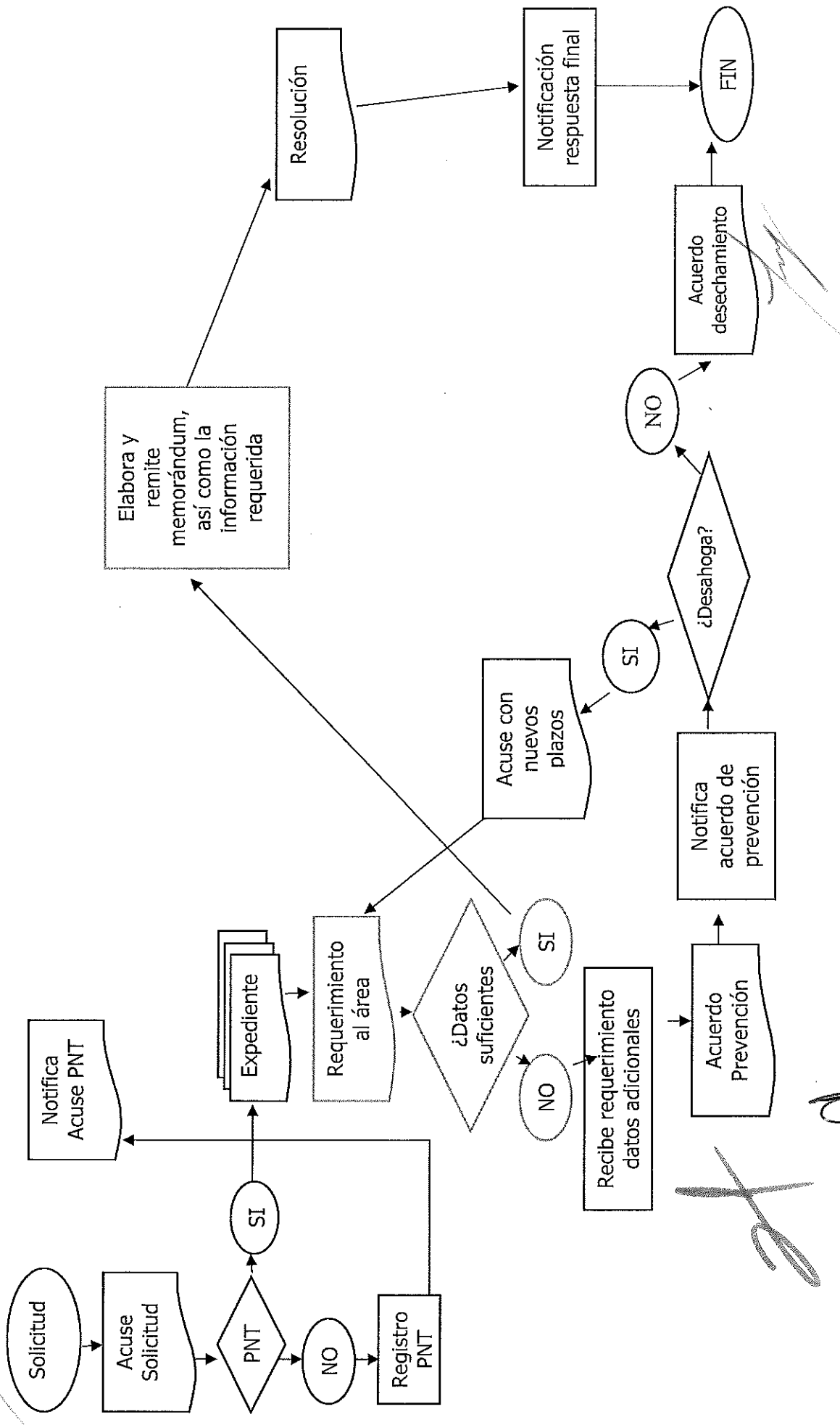
D. Información inexistente



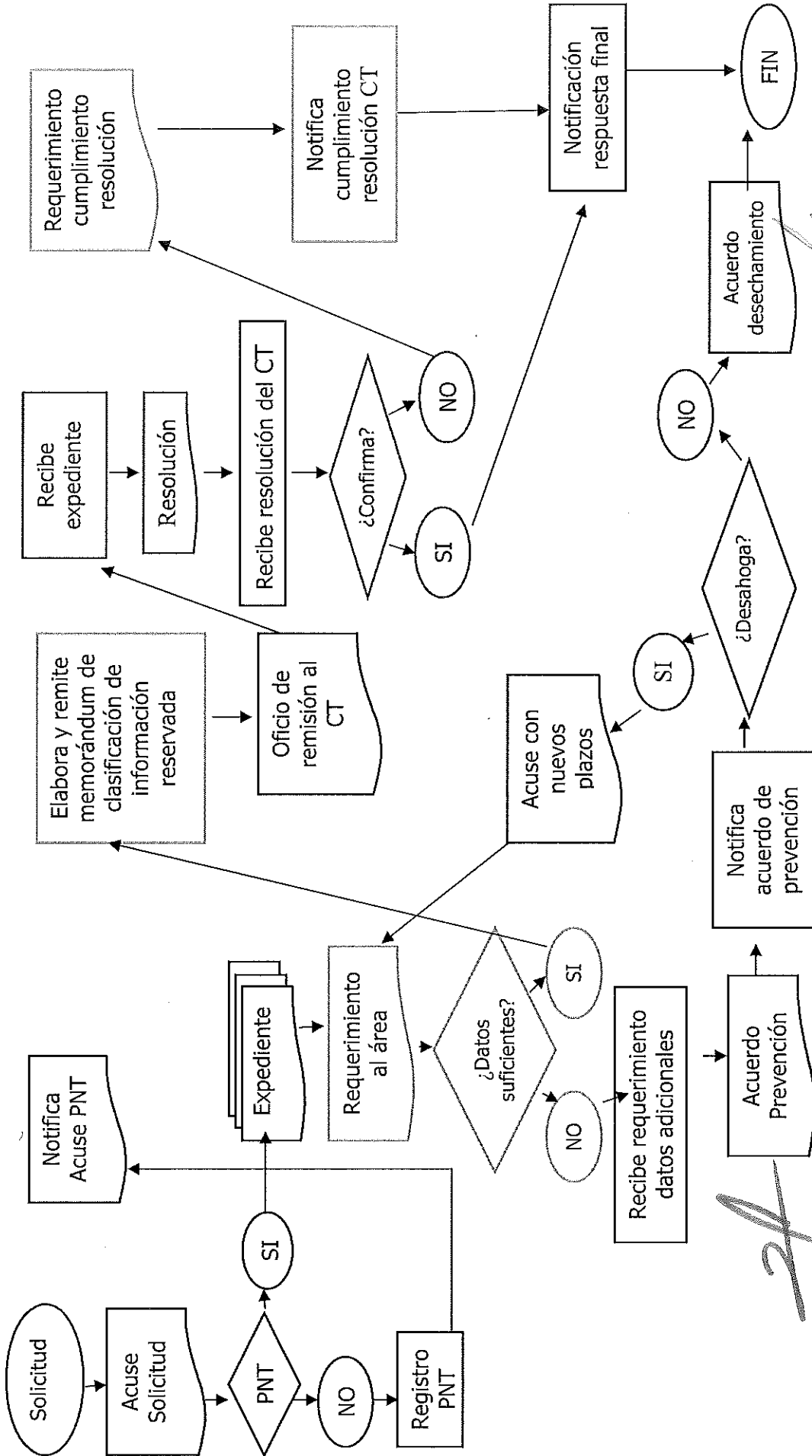
E. Información pública gubernamental.



F. Información pública entregada por medio electrónico

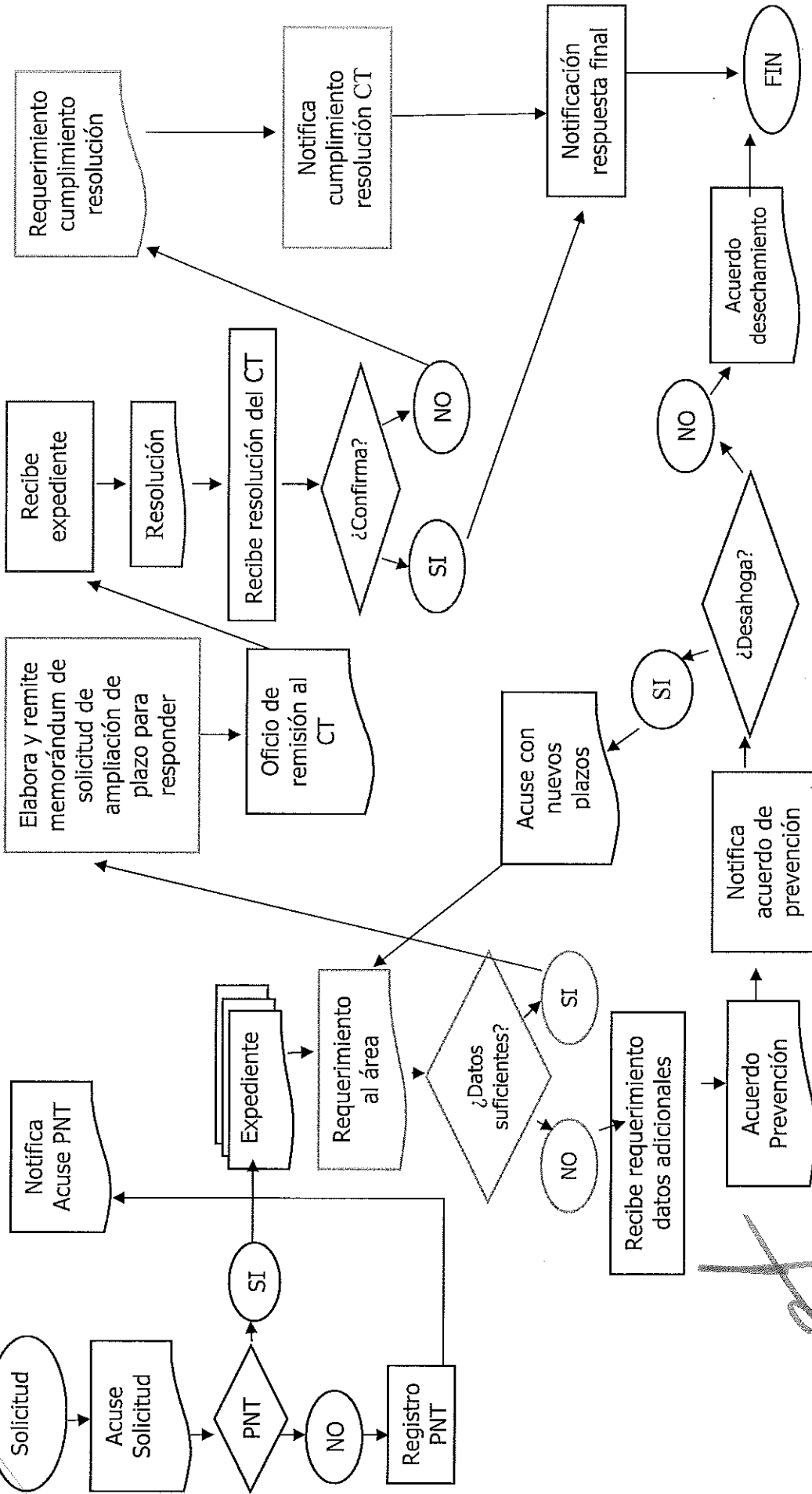


G. Información reservada (total o parcialmente).



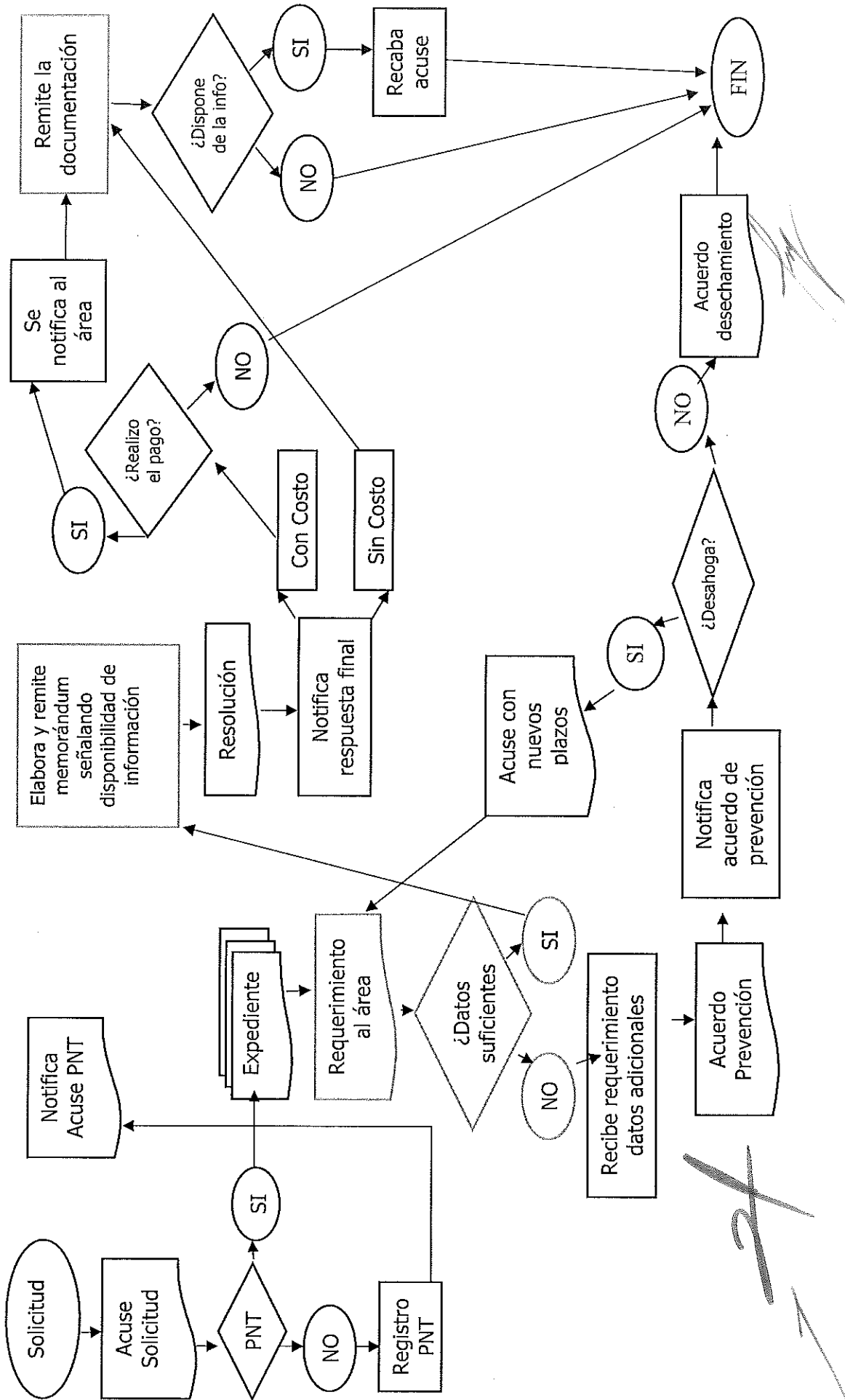
*[Handwritten signature and initials]*

H. Prórroga





I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa).



*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

## VII. FORMATOS

### FORMATO 1. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Asunto:** Requerimiento de Información

Mérida, Yucatán a (fecha de requerimiento)

C. (Nombre del responsable de área)  
(Nombre del cargo) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Por este medio me permito solicitarle la documentación para atender la solicitud de acceso a la información pública con número de folio \_\_\_\_\_, recibida por esta Unidad de Transparencia con fecha \_\_\_\_\_, en la cual se requirió información en los siguientes términos:  
“\_\_\_\_\_”

El presente requerimiento se realiza al área de la cual usted es responsable, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Plazos de respuesta de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública autorizado por el titular de este sujeto obligado.

a) Se entrega información de carácter público	5 días hábiles
b) Inexistencia de la Información	2 días hábiles
c) Información clasificada como reserva o confidencial	2 días hábiles
d) Incompetencia de la Unidad Administrativa	2 días hábiles
e) Solicitud de ampliación de plazo	2 días hábiles
f) Requerimiento de datos adicionales	2 días hábiles
g) Disponibilidad pública de la información	2 días hábiles

Los plazos descritos se computarán a partir del día hábil siguiente de la notificación del presente requerimiento.

ATENTAMENTE

(Nombre)  
Titular de la Unidad de Transparencia

## FORMATO 2. ACUERDO DE PREVENCIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Asunto:** Acuerdo de Prevención

Número de Folio: \_\_\_\_\_

Mérida, Yucatán a (fecha de acuerdo)

**VISTOS:** De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio \_\_\_\_\_ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día \_\_\_\_\_ y en virtud de que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, se le requiere para que en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificado éste acuerdo, aclare y precise lo solicitado:

*“... transcribir el requerimiento de información adicional...”*

En el entendido que el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la misma comenzará a computarse de nueva cuenta a partir del día siguiente de la fecha en que se dé cumplimiento al presente requerimiento, apercibiéndolo de que en el caso de no cumplirlo, se tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con el artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma el \_\_\_ (nombre) \_\_\_ Titular de la Unidad de Transparencia.

ATENTAMENTE

(Nombre)  
Titular de la Unidad de Transparencia

### FORMATO 3. ACUERDO DE REMISIÓN

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Asunto: **Acuerdo de remisión al CT**

Número de Folio: \_\_\_\_\_

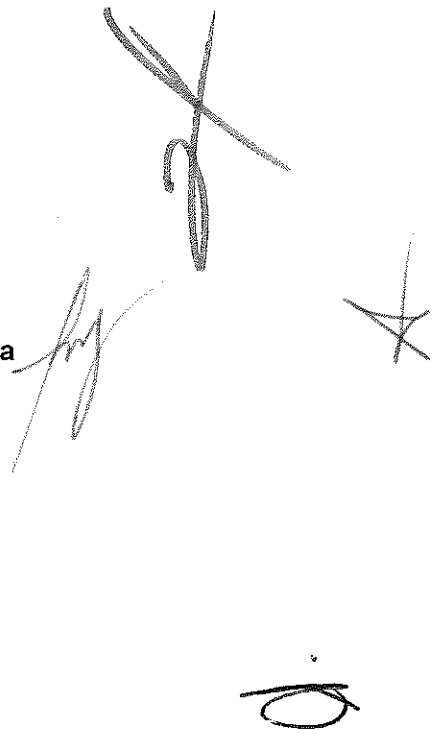
Mérida, Yucatán a (fecha de acuerdo)

De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio \_\_\_\_\_ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día \_\_\_\_\_ y en virtud de la (declaración de inexistencia, clasificación de información como reservada o confidencial o ampliación de plazo) realizada por el titular del área administrativa competente, es procedente acordar la remisión de los documentos que integran el expediente, en virtud de que es esta la autoridad facultada para confirmar, revocar o modificar la respuesta en comento, lo anterior de conformidad con el artículo 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 54 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Así lo acordó y firma el \_\_\_ (nombre) \_\_\_ Titular de la Unidad de Transparencia.

ATENTAMENTE

(Nombre)  
Titular de la Unidad de Transparencia

The block contains several handwritten signatures and marks. On the right side, there is a large, stylized signature. Below it, there is a smaller signature. To the right of the smaller signature is a star-like mark. At the bottom right, there is a circular mark.

## FORMATO 4. RESOLUCIÓN (la solicitud corresponde a otro sujeto obligado)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: \_\_\_\_\_

Mérida, Yucatán, a \_\_\_\_\_

Para resolver la solicitud marcada con el folio: \_\_\_\_\_ que se tuvo por presentada con fecha \_\_\_\_\_, por lo que se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

### ANTECEDENTES

I. Con fecha \_\_\_\_\_ la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tuvo por presentada la solicitud de acceso a datos personales marcada con el folio \_\_\_\_\_

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud**" (Sic)

### CONSIDERANDOS

**Primero.** Que la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**Segundo.** Que de la información solicitada que se encuentra detallada en el antecedente segundo de la presente resolución, se determina que no existe disposición expresa que otorgue competencia a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para detentar la información correspondiente.

Asimismo, resulta procedente orientar al particular a dirigir su solicitud de acceso a la información pública al sujeto obligado competente, por lo cual se analizará la normatividad aplicable.

Al respecto la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**, señala:

#### **Artículo 49. Sujetos Obligados**

Las disposiciones de la Ley general y esta ley se aplicarán, en calidad de sujetos obligados, a:

- I. Las dependencias, organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria del Poder Ejecutivo.
- II. El Poder Legislativo y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- III. El Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura y los tribunales que no sean administrados directamente por este; del Poder Judicial.
- IV. Los ayuntamientos.
- V. Los organismos constitucionales autónomos.
- VI. Los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales y nacionales con registro en el estado.
- VII. Los fideicomisos y fondos públicos.
- VIII. Las personas físicas y morales, o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.

IX. La Universidad Autónoma de Yucatán.

**IMPORTANTE: solamente se señalará al tipo de sujeto obligado que corresponde dependiente de cada solicitud.**

### **Artículo 50. Obligaciones de los sujetos obligados**

Los sujetos obligados tendrán las obligaciones establecidas en el **artículo 24 de la Ley general**. De igual forma, deberán remitir al instituto, a más tardar el último día de marzo de cada año, el listado de los sindicatos y las personas físicas o morales a las que les asignen recursos o, en términos de las disposiciones aplicables, les instruyan ejecutar un acto de autoridad.

### **Artículo 80. Presentación de la solicitud**

La solicitud de información pública debe presentarse ante la unidad de transparencia del sujeto obligado.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante un área distinta a la unidad de transparencia del sujeto obligado, el titular de dicha área la remitirá a la unidad respectiva y lo notificará al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante el instituto o un sujeto obligado distinto al que corresponda, se deberá orientar al solicitante sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable.

La **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, establece:

**Artículo 24.** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- ...

**Artículo 45.** Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- ...
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- ...

***IMPORTANTE: En este apartado se deberá ubicar la normatividad que establezca las competencias, funciones y atribuciones del sujeto obligado que pueda contar con la información para orientar al particular a dirigir su solicitud ante esa instancia.***

**IMPORTANTE: ubicar la normatividad que establezca la personalidad jurídica del sujeto obligado al que se orientará la solicitud. POR EJEMPLO:**

El **CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN**, señala:

Artículo 22. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, el Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:

...  
XII.- Fiscalía General del Estado;  
...

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

- **La Fiscalía General del Estado, al ser una dependencia de la Administración Pública del Estado de Yucatán, (EJEMPLO) (NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO)** 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 tiene entre sus atribuciones la de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, que son de la competencia del sujeto obligado.

En este orden de ideas, se puede concluir que la información solicitada por el particular pudiera contenerse en los documentos que obran de poder de la **(NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO)Fiscalía General del Estado (EJEMPLO)** en razón del ejercicio de sus atribuciones, por lo tanto corresponde a la Unidad de Transparencia de esta, tramitar la solicitud de acceso a la información pública en cuestión.

**Tercero.** Por las razones vertidas en los considerandos tercero de la presente resolución y con fundamento en los artículos 4, 59, 79 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, le orientamos a tramitar su solicitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia de la **(NOMBRE DE SUJETO OBLIGADO) Fiscalía General del Estado (EJEMPLO)**, por internet, en la página <http://infomex.transparenciayucatan.org.mx/infomexYucatan/>, seleccionando a dicha dependencia como el Sujeto Obligado Competente.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia de la Universidad de Oriente;

### RESUELVE

**Primero.** Oriéntese al particular a tramitar su solicitud de acceso a datos personas ante la Unidad de Transparencia de la **(NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO) Fiscalía General del Estado (EJEMPLO)**, por internet, en la página <http://infomex.transparenciayucatan.org.mx/infomexYucatan/>, seleccionando a dicha dependencia como el Sujeto Obligado Competente, de conformidad con el considerando tercero de la presente resolución.

**Segundo.** Infórmele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

**Tercero.** Notifíquese al solicitante el sentido de la presente resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, (Nombre del Titular), en el municipio de Mérida, Yucatán, el (fecha).

ATENTAMENTE

(Nombre)  
Titular de la Unidad de Transparencia

## FORMATO 5. RESOLUCIÓN (la solicitud improcedente)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: \_\_\_\_\_

Mérida, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: \_\_\_\_\_ que se tuvo por presentada con fecha \_\_\_\_\_, por lo que se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

### ANTECEDENTES

I. Con fecha \_\_\_\_\_, la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio \_\_\_\_\_.

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud**" (Sic)

### CONSIDERANDOS

**Primero.** Que la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, según lo dispuesto en el artículo 45 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**Segundo.** Que con respecto a la descripción de la solicitud de información en cuestión, **se advierte que el particular no requirió la consulta o reproducción de documentación**; al respecto, es importante señalar que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 3, fracción VII, define como documento los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual electrónico, informático u holográfico.

De igual manera, la fracción III del artículo 124 de la misma Ley, establece que dentro de los requisitos que deberán contener las solicitudes de acceso a la información, se encuentra **la descripción de la información solicitada.**

De la lectura de lo solicitado por el particular se desprende que **NO** solicitó el acceso a la información en específico, de conformidad con el artículo 124 de la Ley de la Materia.



Debido a que la Ley tiene como objeto garantizar el derecho acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, las solicitudes no son medio que den cause a consultas o denuncias que no encuentren sustento en documentos que obren en los archivos del sujeto obligado.

Expuesto lo anterior se puede concluir que el ciudadano no solicitó el acceso a la información en específico, ya que no requirió acceso a documentos en posesión del sujeto obligado, sino simplemente realizó una consulta o intento establecer un diálogo con la autoridad, situaciones que desde luego no se encuentran dentro del marco de la Ley; por lo tanto, es evidente que la misma no cumple con lo exigido por la norma aplicable, y por ende, no se le dará el trámite respectivo.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

**RESUELVE**

**Primero.** Se desecha el presente requerimiento con el folio \_\_\_\_\_, por no tratarse de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con el considerando segundo de esta resolución.

**Segundo.** Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, (Nombre del Titular), en el municipio de Mérida, Yucatán, el (fecha).

ATENTAMENTE

(Nombre)  
Titular de la Unidad de Transparencia

## FORMATO 6. RESOLUCIÓN (Información pública gubernamental)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: \_\_\_\_\_

Mérida, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: \_\_\_\_\_ que se tuvo por presentada con fecha \_\_\_\_\_, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

### ANTECEDENTES

I. Con fecha \_\_\_\_\_, la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio \_\_\_\_\_.

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud**" (Sic)

### CONSIDERANDOS

**Primero.** Que la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**Segundo.** Del análisis de la descripción de la solicitud en comento, se desprende que la intención de quien presenta la solicitud, es la de obtener la información referente a: \_\_\_\_\_"; por lo que para dar respuesta a lo petitionado y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es procedente poner a disposición del particular el link de internet donde puede consultar la información que es de su interés y que a continuación se detalla:

Hipervínculo para su consulta

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

**RESUELVE**

**Primero.** Poner a disposición de quien solicita la información a través del Sistema INFOMEX, el link de internet donde puede consultar la información solicitada, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución.

**Segundo.** Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

**Tercero.** Notifíquese al solicitante el sentido de la presente resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, (Nombre del Titular), en el municipio de Mérida, Yucatán, el (fecha)

ATENTAMENTE

(Nombre)  
Titular de la Unidad de Transparencia

Handwritten signatures and initials on the right side of the page. There are three distinct marks: a large 'X' at the top, a smaller 'X' in the middle, and a stylized signature or initial at the bottom.

## FORMATO 7. RESOLUCIÓN (Información pública en medio electrónico)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: \_\_\_\_\_

Mérida, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: \_\_\_\_\_ que se tuvo por presentada con fecha \_\_\_\_\_, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

### ANTECEDENTES

I. Con fecha \_\_\_\_\_, la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio \_\_\_\_\_

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud**" (Sic)

III. Con fecha \_\_\_\_\_, se requirió a (Área responsable) atender la solicitud de acceso a la información pública con folio \_\_\_\_\_, misma que contesto mediante memorándum de fecha \_\_\_\_\_ del mismo año, remitiendo la información requerida en versión electrónica.

### CONSIDERANDOS

**Primero.** Que la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**Segundo.** Del análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa requerida, se advierte que es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la documentación en versión electrónica a través del Sistema INFOMEX:

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:

RESUELVE

**Primero.** Poner a disposición de quien solicita la información a través del Sistema INFOMEX, el documento en versión electrónica con la información solicitada, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución.

**Segundo.** Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

**Tercero.** Notifíquese al solicitante el sentido de la presente resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, (Nombre del Titular), en el municipio de Mérida, Yucatán, el (fecha)

ATENTAMENTE

(Nombre)  
Titular de la Unidad de Transparencia

## FORMATO 8. RESOLUCIÓN (información pública disponible en formato físico)

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: \_\_\_\_\_

Mérida, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: \_\_\_\_\_ que se tuvo por presentada con fecha \_\_\_\_\_, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

#### ANTECEDENTES

I. Con fecha \_\_\_\_\_, la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio \_\_\_\_\_

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud**" (Sic)

III. Con fecha \_\_\_\_\_, se requirió a (Área responsable) atender la solicitud de acceso a la información pública con folio \_\_\_\_\_, misma que contestó mediante memorándum de fecha \_\_\_\_\_ del mismo año, manifestando la disponibilidad de la información en formato físico. (Para consulta directa o reproducción en copias)

#### CONSIDERANDOS

**Primero.** Que la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**Tercero.** Del análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa requerida se advierte que es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la documentación en versión física para:

- a) Su consulta directa en las oficinas de la unidad de transparencia sin costo.
- b) Reproducción en copia simple sin costo (hasta 20 hojas)

- c) Reproducción en copia simple con costo (a partir de la hoja número 21) o en copia certificada con costo, de conformidad con el artículo 141 de la ley general de la materia. (se debe realizar el monto total del pago.)

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

### RESUELVE

**Primero.** Poner a disposición de quien solicita la información para:

- a) Su consulta directa en las oficinas de la unidad de transparencia sin costo.
- b) Reproducción en copia simple sin costo (hasta 20 hojas)
- c) Reproducción en copia simple con costo (a partir de la hoja número 21) o en copia certificada con costo,  
Señalando el costo, en su caso, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables de acuerdo a lo previsto el considerando tercero de la presente resolución.

**Segundo.** Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

**Tercero.** Notifíquese al solicitante el sentido de la presente resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, (Nombre del Titular), en el municipio de Mérida, Yucatán, el (fecha).

ATENTAMENTE

(Nombre)  
Titular de la Unidad de Transparencia